

A N U N Ț NR. 24517
din 22.12.2021

Consiliul Județean Sălaj organizează concurs în data de **17.01.2022, ora 10⁰⁰** proba scrisă și interviul într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 11, pentru următoarea funcție contractuală de conducere:

a) Date ce privesc funcția contractuală de conducere:

- vacantă;
- denumirea: Șef serviciu;
- compartimentul: Serviciul administrativ din cadrul Direcției patrimoniu;

b) Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor de concurs ale candidaților în data de 07.01.2022;
- proba scrisă în data de 17.01.2022, ora 10⁰⁰;
- interviul într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

c) Condițiile de participare la concurs:

- condiții generale:
 - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 3 din Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- condiții specifice:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - certificat sau diplomă care să ateste specializarea în managementul de proiect, eliberate de instituții de învățământ sau formare profesională abilitate;
 - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale de conducere: 5 ani.

d) Acte necesare la dosar:

- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv până în data de 06.01.2022, la secretarul Comisiei de concurs, care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și organizare și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - a) cererea de înscriere la concurs, pusă la dispoziția candidaților de secretarul comisiei;

- b) copia actului de identitate sau orice document care să ateste identitatea, potrivit legii;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, legalizată sau certificată de către secretarul comisiei de concurs sau, după caz, adevărurile care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adevărură medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adevărurile care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

e) **Bibliografia pentru concurs** este prevăzută în anexa care face parte integrantă din anunț.

f) **Calendarul desfășurării concursului:**

- selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- comunicarea rezultatelor la fiecare probă se face în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării probei;
- comunicarea rezultatelor finale: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru ultima probă;
- depunere contestații: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei practice/interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- soluționarea contestațiilor: în termen de maximum o zi lucrătoare;
- afișare rezultate finale: maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru soluționarea contestațiilor.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține de la secretarul Comisiei de concurs, telefon 0260 – 614120 int.122.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

**BIBLIOGRAFIA/TEMATICA
pentru ocuparea funcției contractuale de conducere vacantă de Șef
serviciu la Serviciul administrativ din cadrul Direcției patrimoniu**

1. Bibliografia/tematica:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul V, Cap. VI, Secțiunea a 1-a ale părții a III a;
 - Titlul V, Cap. VII, Secțiunea a 2-a ale părții a III a;
 - Titlul I și II ale părții a VI-a;
 - Partea a VIII-a – Servicii publice.
- Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu