



CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

SERVICIUL PUBLIC DE TURISM, AGREMENT ȘI SERVICII
CĂLIMĂNEȘTI, str. CALEA LUI TRAIAN, nr.760, jud. VÂLCEA
Tel:0350.408.123; www.mirajulotului.ro; E-mail: mirajulotului@gmail.com



Nr. 730 / 27 07 2021

ANUNȚ

Serviciul Public de Turism, Agrement și Servicii aflat în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, cu sediul în localitatea Călimănești, str. Calea lui Traian, nr.760, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante:

- **economist, gradul profesional II (1 post) în cadrul compartimentului Financiar, Juridic;**

- **jurist, gradul profesional II (1 post) în cadrul compartimentului Financiar, Juridic;**

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere care va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.6 alin (1) Regulamentului-cadru, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

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 a e postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

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) adeverință 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale și este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se va organiza conform calendarului următor:

a) Selecția dosarelor de concurs - **23.08.2021, ora 16.00;**

b) Proba scrisă - **27.08.2021, ora 10.00** la sediul Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii, localitatea Călimănești, strada Calea lui Traian, nr.760;

c) Proba interviu - **01.09.2021, ora 10.00** la sediul Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii, localitatea Călimănești, strada Calea lui Traian, nr.760.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **05.08.2021-19.08.2021**, ora **16.00** la sediul Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art.3 din Regulamentul-cadrul, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante:

Funcția vacantă de economist, gradul profesional II (1 post):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu.

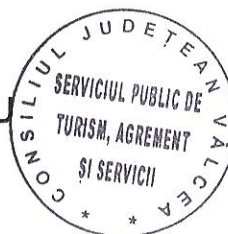
Funcția vacantă de jurist, gradul profesional II (1 post):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu.

Bibliografia pentru concurs, precum și alte date necesare desfășurării concursului vor fi afișate la sediul Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii, pe site-ul Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii – www.mirajuloltului.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii, loc. Călimănești, str. Calea lui Traian, nr. 760, telefon 0350/408123.

Șef Serviciu,
Constantin DIMOIU



Întocmit,	Funcția	Semnătura	Data
Marinescu Georgiana Ecaterina	Economist		27 07 2021

CONDIȚII

de desfășurare și participare la concursul ce urmează a fi organizat în data de 27.08.2021 pentru ocuparea unor funcții contractuale vacante din cadrul Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii

Serviciul Public de Turism, Agrement și Servicii aflat în subordinea Consiliului Județean Vâlcea, cu sediul în localitatea Călimănești, str. Calea lui Traian, nr.760, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante:

- economist, gradul profesional II (1 post) în cadrul compartimentului Financiar, Juridic;
- jurist, gradul profesional II (1 post) în cadrul compartimentului Financiar, Juridic.

A. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul de recrutare se va organiza conform calendarului următor:

- a) Depunere dosare de concurs – 05.08.2021 – 19.08.2021, ora 16.00;
- b) Selecția dosarelor de înscriere - 23.08.2021, ora 16.00;
- c) Proba scrisă - 27.08.2021, ora 10.00 la sediul Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii, localitatea Călimănești, strada Calea lui Traian, nr.760;
- d) Proba interviu - 01.09.2021, ora 10.00 la sediul Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii, localitatea Călimănești, strada Calea lui Traian, nr.760.

B. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale, prevăzute de art. 3 din Regulamentul-cadru, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale vacante:

Functia vacantă de economist, gradul profesional II (1 post):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu.

Functia vacantă de jurist, gradul profesional II (1 post):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an;
- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu.

C. ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI

Pentru funcția vacantă de economist, gradul profesional II

Atribuțiile postului:

1. elaborează organigrama și statul de funcții, ținând cont de legislația în vigoare;
2. efectuează operațiunile de evaluare a posturilor cuprinse în organigrama Serviciului public și gestionează documentația aferentă acestei activități;
3. organizează procesul de selecție și recrutare a personalului contractual;
4. întocmește actele administrative ale raporturilor de serviciu;
5. stabilește salarii de bază și celelalte drepturi ale personalului contractual în condițiile legii, asigurând aplicarea corectă și în termen a oricăror modificări survenite;
6. centralizează planificarea concediilor de odihnă a personalului contractual și urmărește respectarea acestuia astfel încât să nu existe disfuncționalități la nivelul compartimentelor din cadrul Serviciului public;
7. răspunde de elaborarea planului anual de formare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind formarea profesională a personalului contractual și asigură transmiterea acestora, în termen, ordonatorului de credite, conform legii;
8. îndeplinește rolul de organizare a sistemului de resurse umane din cadrul Serviciului public, precum și de îndeplinire a unor responsabilități în domeniul financiar-contabil.
9. colaborează cu personalul de conducere în vederea întocmirii fișelor de post, răspunde și ține evidența acestora pentru posturile ocupate din cadrul Serviciului public, conform prevederilor legale;
10. întocmește contractele individuale de muncă și deciziile cu privire la resursele umane;
11. asigură și răspunde de soluționarea petițiilor adresate Serviciului public, repartizate spre soluționare;
12. sprijină conducerea Serviciului public în elaborarea Regulamentului de ordine interioară;
13. întocmește și reactualizează fișele posturilor, conform legii, pentru salariații Serviciului public;
14. colaborează cu șeful Serviciului public la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal;
15. respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
16. ține evidența sintetică și analitică a mișcărilor mijloacelor fixe, materiale, bănești și a patrimoniului;
17. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;
18. participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul de activitate al Serviciului;
19. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
20. întocmește zilnic Registrul de casă, ridică de la bancă extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
21. răspunde de depunerea integrală la bancă, în contul unității, a numerarului încasat;

22. informarea și consilierea instituției, precum și a angajaților care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor;

23. înregistrează documentele de intrare-ieșire în Registrul special, organizează corespondența și o va distribui în cadrul instituției;

24. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului în conformitate cu prevederile legale în domeniul financiar-contabil;

25. răspunde pentru îndeplinirea la termen și de calitatea lucrărilor și sarcinilor repartizate;

26. răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.

Pentru funcția vacantă de jurist, gradul profesional II

Atribuțiile postului:

1. redactează și avizează contractele civile și comerciale, convențiile de colaborare/acordurile de parteneriat cu privire la activitatea Serviciului public;
2. emite și avizează dispozițiile și celelalte acte cu caracter juridic repartizate;
3. formulează cererile de chemare în judecată, precum și de exercitare a căilor de atac;
4. primește citațiile și toată corespondența juridică;
5. ține evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, conducând registrul de evidență a cauzelor;
6. asigură, în condițiile legii, reprezentarea Serviciului public în fața organelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție;
7. asigură consultanță juridică la cerere, asigură consiliere, sub aspect juridic, a compartimentelor, serviciilor și conducerii Serviciului public;
8. participă la elaborarea Regulamentului de ordine interioară, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate;
9. îndeplinește rolul de a urmări și asigura respectarea legislației în vigoare, de a organiza și derula procedurile de achiziții publice necesare desfășurării activității Serviciului public și urmărește derularea contractelor până la finalizarea acestora;
10. reprezintă Serviciul public în relațiile cu alte autorități ale administrației publice, cu serviciile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și/sau persoanele fizice, în lipsa motivată a Șefului Serviciului;
11. asigură reprezentarea Serviciului public în fața instanțelor de drept comun și a instanțelor de contencios administrativ;
12. acordă sprijin în vederea obținerii titlurilor executorii pentru creanțele Serviciului public;
13. rezolvă, în termen, petițiile repartizate;
14. soluționează, în termen, corespondența repartizată;
15. avizează pentru legalitate documentele din cadrul Serviciului public care impun viza de legalitate;
16. asigură dezbateră și oferă sprijin în interpretarea actelor normative care reglementează activități din domeniul administrației publice locale, cât și a funcționării și reglementărilor interne, în vederea cunoașterii și aplicării acestora de către salariații Serviciului;

17. îndrumă și oferă sprijin în activitatea de aplicare a legilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative adoptate/ emise de autoritățile centrale ale administrației publice, hotărârile Consiliului Județean Vâlcea, urmărește aplicarea și îndeplinirea acestora;
18. respectă și aplică prevederile actelor normative în vigoare, generale și specifice în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă și situațiile de urgență;
19. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară;
20. participă la seminarii și cursuri de perfecționare în domeniul său de activitate;
21. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea serviciului în conformitate cu prevederile legale în domeniul achiziției publice;
22. răspunde pentru îndeplinirea la termen și de calitate a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
23. răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.

D. BIBLIOGRAFIE CONCURS

Pentru funcția vacantă de economist, gradul profesional II:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a – Titlul III, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post 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;
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP 1792/2002 Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
8. Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.176/18 septembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Turism, Acord și Servicii pentru operarea obiectivului de investiții "Mirajul Oltului – extinderea infrastructurii turistice de agrement a stațiunii Călimănești- Căciulata".

Pentru funcția vacantă de jurist, gradul profesional II:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
5. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Cartea I și Cartea a II-a;
6. Legea 287/2009 privind Codul civil, republicată cu modificările și completările ulterioare – Cartea a III-a – Despre bunuri, Titlurile I, III și IV.
7. Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.176/18 septembrie 2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public de Turism, Agrement și Servicii pentru operarea obiectivului de investiții "Mirajul Oltului – extinderea infrastructurii turistice de agrement a stațiunii Călimănești- Căciulata".

Notă:

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

ȘEF SERVICIU
Constantin DIMONU

