

ANUNȚ

Consiliul Județean Caraș - Severin organizează la sediu, concurs în perioada 14-15 februarie 2012 pentru ocuparea următoarelor **trei funcții contractuale, vacante** în cadrul Compartimentului Administrativ din Direcția Achiziții Publice, Licitatii, Editare Monitor Oficial și Administrativ a Direcției Generale Financiar-Administrativ a aparatului de specialitate a Consiliului Județean Caraș-Severin:

- 1 post contractual de funcționar (arhivar)**
- 1 post contractual de magaziner**
- 1 post contractual de curier**

- **Documentele care compun dosarul de înscriere la concurs**

- a) cerere de înscriere la concurs;
- 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul și/sau, după caz, o adeverință 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) 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 (modelul aprobat prin anexa la H.G. nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- h) recomandare de la ultimul loc de muncă

Documentele în copie, vor fi obligatoriu legalizate sau însoțite de documentele originale, 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.

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

Dosarele se vor depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului.

- **Condițiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante scoase la concurs**

Condiții generale:(conform prevederilor art. 3 din H.G.nr.286/2011)

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice

pentru postul contractual de functionar (arhivar)

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă – minim 3 ani.

pentru postul contractual de magaziner

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă – minim 3 ani.

pentru postul contractual de curier

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă – minim 1 an.

• **Tipul probelor de concurs**

a) **Proba scrisă:** în data de 14 februarie 2012;

b) **Interviu:** în data de 15 februarie 2012(sau, la o dată și oră , afișată odată cu rezultatele la proba scrisă).

• **Bibliografia**

pentru postul contractual de functionar(arhivar)

1.Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial nr.123/2007) cap.I și cap. VI;

2.Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Monitorul Oficial nr.1105/2004);

3.Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată în anul 2011 (Monitorul Oficial nr.345/2011) Titlul II cap.II –art.39 și art.40, cap.IV, cap.V; Titlul III; Titlul V; Titlul VI; Titlul IX- cap.II;

4.Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca (Monitorul Oficial nr.646/2006);

5.Legea nr.16/1996- Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial nr.71/1996);

6. Ordinul de zi nr.217/1996 - Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale;

7.Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr.154/2010 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare;

8.Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr.589/2010 privind aprobarea nomenclatorului documentelor de arhivă create la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;

9.Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr.648/2010 de aprobare a Regulamentului privind circuitul documentelor la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare.

pentru postul contractual de magaziner

1.Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial nr.123/2007) cap.I și cap. VI;

2.Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Monitorul Oficial nr.1105/2004);

3.Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată în anul 2011 (Monitorul Oficial nr.345/2011) Titlul II cap.II –art.39 și art.40, cap.IV, cap.V; Titlul III; Titlul V; Titlul VI; Titlul IX- cap.II;

4.Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca (Monitorul Oficial nr.646/2006);

5.Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial nr.132/1969);

6.Ordinul M.E.F. nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial nr.870/2008);

7. Ordinul M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (Monitorul Oficial nr.704/2009);

8. Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr.154/2010 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare;

9.Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr.648/2010 de aprobare a Regulamentului privind circuitul documentelor la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare.

pentru postul contractual de curier

1.Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial nr.123/2007) cap.I și cap. VI;

2.Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice (Monitorul Oficial nr.1105/2004);

3.Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată în anul 2011 (Monitorul Oficial nr.345/2011) Titlul II cap.II –art.39 și art.40, cap.IV, cap.V; Titlul III; Titlul V; Titlul VI; Titlul IX- cap.II;

4.Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca (Monitorul Oficial nr.646/2006);

5.Ordonanța Guvernului nr. 31/2002 privind serviciile poștale, cu modificările și completările ulterioare (Monitorul Oficial nr.87/2002);

6.Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr.154/2010 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare;

7.Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Caraș-Severin nr.648/2010 de aprobare a Regulamentului privind circuitul documentelor la nivelul Consiliului Județean Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare.

Fișele de post, corespunzătoare funcțiilor contractuale vacante, întocmite și aprobate în condițiile legii, sunt atasate alăturat.

Informații suplimentare pot fi obținute la Serviciul Resurse Umane și Relații cu Publicul cam.503, telefon 0255/214688.

**PREȘEDINTE ,
Sorin Frunzăverde**

**Director general,
Darian Ciobanu**

**Șef serviciu,
Blejan Ana**

Întocmit,
Irina Corniț