



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE
ȘI UTILITĂȚI DOLJ

STR. NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, Etajul 2
email: djspudolj@gmail.com; ☎: +40351/432.440; Fax +40351/432 441

Nr. 6453/24.10.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile 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, aprobat prin Hotărârea de Guvern nr. 286/2011, modificat și completat prin H.G. nr. 1027/2014, prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj – aprobat prin Dispoziția nr. 613/2015, coroborat cu prevederile art. 554 alin.1) și 7) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar,

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj cu sediul principal în municipiul Craiova, str. Nicolae Titulescu nr.22, corp B, etaj 2, *organizează concurs pentru ocuparea postului de conducere vacant, unic, de "director adjunct", grad II – în regim contractual, pe perioadă nedeterminată.*

Potrivit art. 3 din același Regulament-cadru, în vederea participării la concurs candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 de participare la concurs:

- condiții de studii: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- condiții de vechime: vechime în funcție de conducere de minim 7 ani, dovedită cu documente justificative.

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs care va conține următoarele documente:**

- 1) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii; certificatul de căsătorie, după caz;
- 3) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

4) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, și/sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;

5) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

În cazul în care candidatul a depus o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale și este declarat admis la proba "selecția dosarelor", acesta este obligat să prezinte cazierul judiciar până cel târziu la data desfășurării probei scrise.

6) 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;

7) curriculum vitae;

8) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Actele prevăzute la pct. 2 - 5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul va consta în următoarele etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Desfășurarea concursului:

Concursul se organizează la sediul principal al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, din municipiul Craiova, str. Nicolae Titulescu nr.22, corp B, etaj 2, conform calendarului următor:

- **11.11.2022, ora 16⁰⁰ – data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs;**
- **14.11.2022, ora 12⁰⁰ – selecția dosarelor de concurs;**
- **24.11.2022, ora 10⁰⁰ – proba scrisă;**
- **data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele probei scrise.**

Afișarea rezultatelor *selecției dosarelor* - în termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs; depunerea contestațiilor de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției.

Afișarea rezultatelor *probei scrise* se afișează - în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise; depunerea contestațiilor la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Afișarea rezultatelor *la interviu* – în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării interviului; depunerea contestațiilor la interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu;

Afișarea rezultatelor în cazul *contestației la selecție, probă scrisă sau interviu* – maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Afișarea rezultatelor finale – în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestațiilor depuse.

Detalii privind bibliografia și atribuțiile fișei postului sunt disponibile la avizierul și pe site-ul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs – Brăiloiu Lenuța, telefon 0351.432.440.

**DIRECTOR GENERAL,
DINCĂ AUREL**



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE
ȘI UTILITĂȚI DOLJ

Aprobat
Director General
Dincă Aurel



ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI
aferente postului de conducere de “director adjunct” din cadrul
Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj

Descrierea activitatilor si responsabilitatilor corespunzatoare postului

- Coordoneaza si organizeaza functionarea activitatii de paza la institutiile preluate in paza, in conformitate cu dispozitiile hotararii Consiliului Judetean Dolj, a protocoalelor de colaborare, cat si in baza contractelor de prestari servicii;
- Organizeaza, planifica, conduce si controleaza nemijlocit activitatea intregului personal din cadrul Serviciului de Paza al institutiei, avandu-l in subordinea sa directa;
- Asigura instruirea personalului subordonat in ceea ce priveste legislatia in domeniu, cunoasterea si aplicarea prevederilor stabilite in planurile de paza (consemnul general si particular al postului de paza incredintat), in Regulamentul Intern al institutiei, in fisele de post si in contractul individual de munca;
- Avizeaza fisa de post pentru intreg personalul din cadrul Serviciului de Paza al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- Exercita autoritate disciplinara asupra personalului din subordine si colaboreaza cu personalul din cadrul Compartimentului Monitorizare Control paza, pentru evitarea evenimentelor negative ce pot aparea in activitatea serviciului de paza;
- Indeplineste obiectivele de activitate ale institutiei, prevazute in Regulamentul de Organizare si Functiionare;
- Participa si asigura implementarea sistemului de management al calitatii si a sistemului de control intern managerial, elaboreaza documentatia aferenta – proceduri de sistem, proceduri operationale, lista activitatilor procedurabile, registrul riscurilor etc.;
- Informeaza prin raport scris, directorul general despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea serviciului de paza si tine evidenta acestora;
- Analizeaza permanent activitatea serviciului de paza si prezinta saptamanal/lunar conducerii institutiei rapoarte de activitate pentru intreaga activitate a serviciului de paza;
- Urmareste si verifica ca in planurile de paza sa se prevada toate punctele favorabile patrunderii ilegale in obiectiv, amenajarile tehnice necesare si sistemele de alarmare impotriva efracției;
- Asigura existenta documentelor specifice serviciului de paza la obiective (la postul de paza), si verifica modul de intocmire, pastrare si completare, al acestora;
- Ia toate masurile ce se impun pentru indeplinirea dispozitiilor primite pe cale ierarhica de la conducerea institutiei, precum si pentru indeplinirea solicitarilor legale ale conducerii beneficiarului sau organelor de politie;
- Indruma activitatea de evidenta militara, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- Verifica activitatea de intocmire unitara a planurilor tematice de pregatire pentru intregul personal din subordine;

- Vizeaza graficele de lucru lunare pentru personalul din subordine si foile colective de prezenta si asigura continuitatea programului de lucru al acestora, tinand evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, zilelor libere, orelor suplimentare etc.;
- Controleaza activitatea de paza, in conformitate cu graficele de control aprobate de directorul general;
- Stabileste reguli precise cu privire la predarea-primirea armamentului si munitiei, portul si folosirea acestora in timpul serviciului, precum si pentru intretinerea si asigurarea deplinei lor securitati;
- Raspunde de activitatea de aprovizionare (inclusiv Caietele de sarcini), repartizare, intretinere si pastrare in conditii de siguranta deplina a armamentului si munitiei din dotare;
- Asigura echiparea personalului cu uniforme si ia masurile necesare pentru repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora, de catre personalul cu atributii de paza, numai pe timpul derularii serviciului;
- Intreprinde masuri de aprovizionare, instalare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza, constata neregulile referitoare la executarea obligatiilor contractuale ale directiei in domeniul pazei si propune directorului general masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- Analizeaza situatiile operative si propune masurile ce se impun pentru sporirea securitatii obiectivelor aflate in responsabilitate; analizeaza, elaboreaza si propune masurile necesare realizarii unui sistem integrat de protectie si paza;
- Stabileste împreuna cu conducerea institutiei, cele mai sigure si scurte trasee pentru ajungerea la fiecare obiectiv si modurile de interventie in diverse situatii pentru fiecare obiectiv in parte, atat ziua cat si noaptea;
- Raspunde si depune toate diligentele pentru obtinerea/vizarea, respectiv pastrarea/reinoirea autorizatiilor necesare in vederea functionarii serviciului de paza (autorizatiile de detinere si respectiv de folosinta a armamentului si a munitiilor, necesare functionarii conform legislatiei in vigoare, inclusiv transferul de autorizatii dupa caz pentru D.J.S.P.U);
- Organizeaza si executa instruirea personalului din subordine, in domeniul SSM/PSI (instructajul specific locului de munca, instructajul periodic, instructajul pentru lucrari periculoase, instructajul pentru personalul din afara unitatii), cu sprijinul cadrului tehnic cu atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, asigura testarea personalului si verifica eficienta instruirii;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de catre conducerea institutiei.

Intocmit,
SEF SERVICIU PAZA
BUNTA ADRIAN





CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECTIA JUDETEANA DE SERVICII PUBLICE
SI UTILITATI DOLJ

STR. NICOLAE TITULESCU, NR. 22, CORP B, Etajul 2
email: djspudolj@gmail.com; ☎: +40351/432.440; Fax +40351/432 441

Aprobat,
Director General
Dinca Aurel



BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

pentru ocuparea postului vacant de DIRECTOR ADJUNCT, grad II –
din cadrul Directiei Judetene de Servicii Publice si Utilitati Dolj

Bibliografie

- 1 **Constitutia Romaniei, republicată;**
- 2 **Partea a III-a, Titlul V, Capitolele VI-VIII și Partea a VI-a, Titlul I-III din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**
- 3 **Legea nr. 202/2002 (republicare 3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – cu modificările și completările ulterioare;**
- 4 **Legea nr. 53/2003 (republicare 1) privind Codul muncii – cu modificările și completările ulterioare;**
- 5 **Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice – cu modificările și completările ulterioare;**
- 6 **Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale – cu modificările și completările ulterioare;**
- 7 **Legea nr.500/2002 privind finanțele publice – cu modificările și completările ulterioare;**
- 8 **Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial, al entităților publice;**
- 9 **Legea nr. 333/2003 (republicare 1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor – cu modificările și completările ulterioare;**
- 10 **H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003;**
- 11 **Legea nr. 295/2004 (republicare 2) privind regimul armelor și al munițiilor;**
- 12 **H.G. nr. 11/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.295/2004;**
- 13 **Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 – cu modificările și completările ulterioare;**
- 14 **H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.319/2006;**
- 15 **Legea nr. 307/2006 (republicare 1) privind apărarea împotriva incendiilor – cu modificările și completările ulterioare;**
- 16 **ORDIN-ul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de aparare împotriva incendiilor.**

Tematică

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. Reglementări privind administratia publica si prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind contractul individual de muncă, timpul de munca si timpul de odihnă, răspunderea juridică;
5. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Reglementări privind finanțele publice locale;
7. Reglementari privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
8. Reglementări privind regimul armelor și al munițiilor;
9. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
10. Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor.

Întocmit,
ȘEF SERVICIU PAZĂ
BUNTA ADRIAN

