



ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 9585/11.08.2023



Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

ANUNȚ

Consiliul Județean Olt organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional.

I. PROBE DE EXAMEN

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile codului administrativ.

III. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 16.08.2023 – 05.09.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (06.09.2023 – 12.09.2023).
3. Data și ora probei scrise: 18.09.2023 ora 10,00.
4. Locul desfășurării probelor: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.
5. Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

IV. BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI PENTRU MONITORIZAREA PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE AL SERVICIULUI ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările ulterioare;
6. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea de Guvern nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
9. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare.

V. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

1. monitorizează procedurile administrative din cadrul Consiliului Județean Olt;
2. elaborează proiecte de acte administrative și alte reglementări specifice Consiliului Județean Olt și asigură avizarea acestora;
3. acordă asistență de specialitate, fără plată, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, adresată Președintelui Consiliului Județean Olt;
4. îndrumă consiliile locale și instituțiile subordonate Consiliului Județean Olt privind aplicarea corectă și unitară a legilor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice și a hotărârilor Consiliului Județean Olt, la cererea acestora;
5. acordă asistență de specialitate, la cerere, consiliilor locale și primăriilor de pe teritoriul județului, cu privire la redactarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi emise sau adoptate, după caz, în limita competențelor;
6. asigură, la solicitarea instituțiilor emitente, transmiterea în teritoriu a circularilor, precum și a altor precizări primite de la ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, de la alte ministere sau unități deconcentrate, care vizează activitatea unităților administrativ - teritoriale de pe teritoriul județului;
7. întocmește situații ce privesc activitatea administrațiilor publice locale la solicitarea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, în limitele competențelor;
8. gestionează, organizează, și asigură publicarea, în structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, a etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL”, după cum urmează:
 - preia, de la direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Olt, actele administrative și documentele care se publică în structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL”;
 - asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Olt în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” a următoarelor acte și documente:
 - a) Statutul Județului Olt;
 - b) "Regulamentele privind procedurile administrative", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;
 - c) "Hotărârile adoptate de Consiliul Județean Olt", Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Olt;
 - d) "Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Olt", Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt;

- e) "Documente și informații financiare", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetului local, potrivit legii;
- f) "Alte documente", unde se publică următoarele documente:
- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - procesele-verbale ale ședințelor consiliului județean;
 - alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către conducerea Consiliului Județean Olt ca fiind oportună și necesară.
9. asigură transmiterea, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, a oricărei modificări a linkului către eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” din structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în termen de 15 de zile de la realizarea acesteia.
10. în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu instituțiile și serviciile publice de interes județean subordonate acestuia, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale de pe teritoriul județului, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în limita competențelor impuse de lege;
11. colaborează cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, respectiv: Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene, în limita competențelor;
12. îndrumă și sprijină autoritățile locale și aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și în îndeplinirea atribuțiilor care le sunt conferite de lege, la solicitarea acestora;
13. elaborează rapoarte de specialitate, proiecte de acte normative și alte reglementări specifice activității pe care o desfășoară;
14. rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal;
15. se ocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
16. duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
17. are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu (prenume.nume@cjolt.ro), de a lua cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
18. respectă prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
19. respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate corespunzătoare Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative;
20. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
21. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și a Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
22. întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
23. asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic al Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative;
24. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
25. îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate, corespunzător pregătirii profesionale;

26. prelucrează date cu caracter personal cu respectarea politicii de confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal aplicabilă la nivelul Consiliului Județean Olt;
27. primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, pentru consilierii județeni, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;
28. îndeplinește formalitățile de înregistrare în e-DAI a consilierilor județeni;
29. verifică evidențierea, pentru consilierii județeni, a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;
30. asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pentru consilierii județeni, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;
31. trimite Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și declarațiile de interese ale consilierilor județeni, prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare;
32. generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cuprinzând consilierii județeni care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
33. acordă consilierilor județeni consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
34. este subordonat direct Președintelui Consiliului Județean Olt, în îndeplinirea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
35. tehnoredactează ordinea de zi a ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Olt, o comunică consilierilor județeni, o postează pe site-ul Consiliului Județean Olt și o transmite presei pentru publicare;
36. asigură afișarea pe site-ul instituției a materialelor de ședință, precum și comunicarea acestora prin e-mail consilierilor județeni, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
37. anunță consilierii județeni, telefonic și prin e-mail, pentru participare la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Olt;
38. participă la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Olt;
39. tehnoredactează procesul verbal al ședințelor ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Olt și îl postează pe site-ul instituției;
40. ține evidența hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Olt, a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Olt și a celorlalte documente, la nivelul secretarului general al județului;
41. întocmește dosarele de ședință ce conțin toate documentele dezbătute la ședințele ordinare și extraordinare ale Consiliului Județean Olt, precum și procesele verbale ale ședințelor respective;
42. întocmește situația prezenței consilierilor județeni la ședințele de consiliu și comisiile de specialitate, în conformitate cu procesele verbale încheiate la ședințele respective, confirmă exactitatea datelor din ordinele de deplasare ale consilierilor județeni care nu au domiciliul în municipiul Slatina și predă aceste documente Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciul Financiar – Contabilitate, Serviciul Buget, Impozite și Taxe;
43. arhivează dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt, hotărârile Consiliului Județean Olt, dosarele de ședință și celelalte documente existente la nivelul cabinetului Secretarului General al Județului și le predă la arhiva instituției, conform legii.
44. **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**

- respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
- semnalează nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, prin completarea Formularului de semnare nereguli, prevăzut în Anexa nr.1 la Procedura de sistem PS 10 – Semnalarea neregulilor, Ediția II, Revizia 0 , pe care îl înaintează după caz:
 - a) conducătorului compartimentului în care a constatat neregula reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt (dacă aceștia nu au nicio implicație);
 - b) șefului ierarhic superior conducătorului de compartiment în care a constatat neregula (în situația în care există suspiciuni rezonabile cu privire la implicarea conducătorului de compartiment în neregula constatată în compartimentul pe care îl conduce);
 - c) Președintelui Consiliului Județean Olt, în situația în care neregula a fost săvârșită de către reprezentantul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt sau de un conducător din prima linie de conducere a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt (director executiv, arhitect șef al județului, secretarul județului, conducătorii serviciilor și birourilor subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Olt);
- are obligația de a se abține de la rezolvarea unei cereri, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, în situația în care este chemat/chemată să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- în calitate de membru ai unei Comisii de concurs sau a unei Comisii de soluționare a contestațiilor are obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care l-au desemnat în aceste comisii în următoarele cazuri de conflict de interese care au intervenit sau ar putea interveni:
 - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricăruia dintre candidați;
- în situația apariției unui conflict de interese ca membru a unei Comisii de concurs sau a unei Comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de se abține de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese;
- are obligația de a întocmi Declarația de pantouflage, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la Procedura de sistem PS 26 – Pantouflage și să o depună la Consiliul Județean Olt în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă (această obligație o au doar funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției, desfășoară activități de monitorizare și control la regii autonome, societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției, desfășoară activități legate de gestionarea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora precum și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției desfășoară activități în domeniul achizițiilor publice);
- are obligația de a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a județului Olt, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
- are obligația să depună Declarația de avere și Declarația de interese la termenele prevăzute de lege (această obligație o au persoanele cu funcții de conducere și de control și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt precum și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean

Olt care implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare);

- în situația în care primește bunuri cu titlu gratuit, în cadrul unor acțiuni de protocol sau în exercitarea funcției pe care o deține, are obligația de a întocmi Declarația de înaintare a bunurilor primite cu titlu gratuit, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la procedura de sistem PS 25 – Gestionarea bunurilor primite cu titlu gratuit, Ediția I, Revizia 0, să o înregistreze la Consiliul Județean Olt și să o înainteze Președintelui Consiliului Județean Olt;
- identifică și descrie riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;
- analizează preliminar riscurile identificate, aferente activităților pe care le desfășoară;
- identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
- identifică consecințele apariției riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
- completează, împreună cu Responsabilul cu riscurile de la nivelul compartimentului din care face parte, Formularele de alertă la risc, conform modelului prevăzut în Anexa nr.2 la procedura de sistem PS 08 – Managementul riscurilor, Ediția III, Revizia, la care atașează documentația riscurilor identificate;
- implementează măsurile de control stabilite prin Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor, elaborat la nivelul compartimentului din care face parte;
- elaborează/revizuieste proceduri operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în conformitate cu modelul de procedură operațională aprobată prin Hotărârea Comisiei de monitorizare nr. 10/23.08.2018, la termenele stabilite de conducătorul compartimentului din care face parte;
- în cazul elaborării/revizuirii unei proceduri operaționale, participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor consemnate în Formularul de analiză a procedurii, pentru procedurile pe care le-a elaborat, și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente pentru procedurile elaborate, în baza împuternicirii primite de conducătorul de compartiment;
- implementează și respectă prevederile procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului din care face parte precum și prevederile procedurilor de sistem, elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- colaborează cu Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare) și propune măsuri de dezvoltare a sistemului de control intern managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt.

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE EXAMEN

Adresă de corespondență: Bdul.A.I.Cuza nr.14

Telefon: 0249 431 080, int.148, fax:0249 431 122

E-mail: ioana.albulescu@cjolt.ro

Persoană de contact: Ramona-Ioana ALBULESCU având funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional principal.

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

**ȘEF SERVICIU,
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Laura BOCAI**

**Întocmit,
Ramona-Ioana ALBULESCU**