



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 11322 /28.09.2023



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 28.09.2023 – 17.10.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (18.10.2023 – 24.10.2023).
3. Data și ora probei scrise: 27.10.2023 ora 10,00.
4. Locul desfășurării probelor: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.
5. Interviu – 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 PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN/MANAGERIAL

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. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

**V. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE  
CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL DIN CADRUL COMPARTIMENTULUI  
MANAGEMENTUL CALITĂȚII ȘI CONTROL INTERN/MANAGERIAL**

1. întocmește rapoarte de specialitate și dispoziții specifice domeniului de activitate al compartimentului;
2. participă la elaborarea Manualului de management al calității;
3. participă la întocmirea Programului anual de audit al calității;
4. participă/efectuează misiuni de audit în domeniul calității;
5. participă la stabilirea obiectivelor anuale ale sistemului de management al calității;
6. participă la întocmirea Raportului informativ privind stadiul funcționării sistemului de management al calității, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
7. participă la întocmirea Raportului privind analiza efectuată de management;
8. întocmește reglementări specifice controlului intern managerial, cu aplicabilitate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt și în cadrul entităților publice subordonate/coordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Olt;
9. participă la ședințele Comisiei de monitorizare, în calitate de membru al Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
10. desfășoară activitățile Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, respectiv:
  - întocmește *Convocatoarele* ședințelor Comisiei de monitorizare;
  - transmite prin e-mail materialele ce urmează a fi dezbătute în ședințele Comisiei de monitorizare, membrilor Comisiei de monitorizare;
  - întocmește *Hotărârile* Comisiei de monitorizare;
  - întocmește *Minutele* ședințelor Comisiei de monitorizare;
  - transmite prin e-mail *Hotărârile* Comisiei de monitorizare membrilor Comisiei de monitorizare precum și personalului de conducere din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean precum și reprezentanților Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
11. participă la coordonarea procesului de actualizare anuală a obiectivelor specifice compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și ale Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
12. participă la elaborarea anuală a *Programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial*, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
13. analizează și centralizează informațiile primite de la compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și de la Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt în vederea întocmirii situațiilor centralizatoare prevăzute de procedurile de sistem elaborate în cadrul Consiliului Județean Olt;
14. analizează și centralizează riscurile semnificative ale compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt în *Registrul de riscuri* de la nivelul Consiliului Județean Olt;
15. participă la coordonarea proceselor de stabilire a măsurilor de control, pentru riscurile semnificative, de la nivelul compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
16. elaborează anual *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, pentru riscurile semnificative din *Registrul de riscuri* de la nivelul Consiliului Județean Olt;
17. analizează și centralizează funcțiile sensibile identificate la nivelul compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
18. elaborează *Lista funcțiilor sensibile*, *Registrul salariaților care ocupă funcții sensibile precum și a Planului de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile*, la nivelul Consiliului Județean Olt;
19. elaborează proceduri de sistem, cu aplicabilitate pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetele și Vicepreședinților Președintelui Consiliului Județean Olt;
20. colectează *Formularele de alertă la risc* și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile, din cadrul compartimentului din care face parte;

21. analizează și evaluează fiecare *Formular de alertă la risc*, evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului, și formulează, împreună cu persoana care a identificat riscul, o opinie cu privire la strategia de risc (tipul de răspuns la risc) precum și măsurile de control, pentru atenuarea riscului;
22. transmite coordonatorului de compartiment *Formularele de alertă la risc*;
23. elaborează *Registrul de riscuri*, la nivelul compartimentului din care face parte, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4 la Procedura de sistem PS 08 – *Managementul riscurilor*, Ediția III, Revizia 0;
24. întocmește *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, la nivelul compartimentului din care face parte, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la Procedura de sistem PS 08 – *Managementul riscurilor*, Ediția III, Revizia 0;
25. monitorizează permanent stadiul implementării măsurilor de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, aprobat la nivelul Consiliului Județean Olt și contribuie la implementarea măsurilor de control stabilite;
26. elaborează *Raportul privind rezultatele procesului de revizuire a riscurilor*, urmare a procesului de revizuire a riscurilor în timpul anului, pe care îl transmite, spre aprobare, conducătorului de compartiment;
27. elaborează anual *Raportul privind procesul de gestionare a riscurilor*, pentru compartimentul din care face parte, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 6 la Procedura de sistem PS 08 – *Managementul riscurilor*, Ediția III, Revizia 0;
28. elaborează metodologii și politici în domeniul controlului intern managerial, și asigură implementarea acestora la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
29. efectuează controale asupra modului de respectare a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
30. derulează misiuni de control și îndrumare metodologică, în domeniul controlului intern managerial, la entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt;
31. întocmește situațiile centralizatoare, prevăzute de Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, în vederea constatării stadiului implementării și dezvoltării sistemelor de control intern managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și de la nivelul entităților publice subordonate/în coordonare/sun autoritatea Consiliului Județean Olt, după cum urmează:
  - *Situația centralizatoare privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial* (Anexa nr. 3 - Capitolul I - .. Informații generale la Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Anexa la Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt, Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt și entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt, în baza informațiilor transmise de entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt;
  - *Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării*, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt (Anexa nr. 4.2 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial), în baza Chestionarelor de autoevaluare transmise de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt precum și de Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
  - *Stadiul implementării standardelor de control intern managerial, conform rezultatelor autoevaluării* (Anexa nr.3 - Capitolul II - la Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Anexa la Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018) pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt, Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt și entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt, în baza Situației sintetice a rezultatelor autoevaluării,

transmise de entitățile publice subordonate/în coordonare/sub autoritatea Consiliului Județean Olt;

- *Informarea privind monitorizarea performanțelor*, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, în baza Informărilor privind monitorizarea performanțelor transmise de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și de Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- *Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, în baza Informărilor privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, transmise de compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și de Cabinetele Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt

32. transmite prin e-mail corespondență electronică a compartimentului;
33. răspunde de registrul de corespondență al compartimentului și înregistrează zilnic documentele intrate/ieșite în și din cadrul compartimentului;
34. arhivează documentația întocmită în cadrul compartimentului, pe standardele prevăzute de Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
35. întocmește referatele de necesitate/de achiziție, pentru materiale consumabile necesare compartimentului;
36. întocmește, actualizează și răspunde de bazele de date informatice ale compartimentului;
37. se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
38. are obligația de a verifica zilnic căsuța poștală electronică de serviciu, de a lua la cunoștință atât de documentele și informările transmise în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt cât și cele transmise din exterior;
39. semnalează nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, prin completarea *Formularului de semnare nereguli*, prevăzut în Anexa nr. 1 la Procedura de sistem PS 10 – *Semnarea neregulilor*, Ediția II, Revizia 0 , pe care îl înaintează Președintelui Consiliului Județean Olt, în situația în care neregula a fost săvârșită de către coordonatorul compartimentului din care face parte;
40. 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;
41. în calitate de membru al unei Comisii de concurs sau a unei Comisii de soluționare a contestațiilor are obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care l-a 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;
42. în situația apariției unui conflict de interese ca membru al unei Comisii de concurs sau a unei Comisii 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;
43. 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;
44. are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
45. are obligația să depună *Declarația de avere și Declarația de interese* la termenele prevăzute de lege 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;
46. identifică și descrie riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;
  47. analizează preliminar riscurile identificate, aferente activităților pe care le desfășoară;
  48. identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
  49. identifică consecințele apariției riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
  50. completează, *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;
  51. implementează măsurile de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului din care face parte;
  52. duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt precum și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
  53. respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt;
  54. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt;
  55. respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, elaborat la nivelul Consiliului Județean Olt;
  56. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii precum și confidențialitatea în legătură cu faptele informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
  57. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
  58. îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt și de coordonatorul Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial;

## **VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARULUI DE EXAMEN**

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

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

E-mail: catalin.lazarescu@cjolt.ro

Persoană de contact: Cătălin-George Lăzărescu având funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional superior.

**PREȘEDINTE,  
Marius OPRESCU**

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

**Întocmit,  
Cătălin-George Lăzărescu**