



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.13350/26.11.2019

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 funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional.

#### I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

1. Inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Tehnic, Investiții din cadrul Direcției Tehnice și Investiții a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
2. Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Financiar – Contabilitate din cadrul Direcției Economice, Buget – Finanțe a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

#### II. PROBE DE EXAMEN

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

#### III. 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 anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

#### IV. 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 (ultima zi de depunere a dosarelor **23.12.2019**);
2. Selecția dosarelor de înscriere : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**24.12.2019 – 03.01.2020**);
3. Data și ora probei scrise: **07.01.2020, ora 10:00**;
4. Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### V. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

– PROPUNERE –

A. Pentru promovarea în grad profesional principal la Serviciul Financiar – Contabilitate din cadrul Direcției Economice, Buget – Finanțe a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2019;
2. **Constituția României**, republicată;
3. **Legea contabilității nr.82/1991 (r4)**, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare;



6. **OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **OMFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.**

B. Pentru promovarea în grad profesional principal la Serviciul Tehnic, Investiții din cadrul Direcției Tehnice și Investiții a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2019;
2. **Constituția României**, republicată;
3. **Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții (r2)**, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (r2)**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **OMDRAPFE nr.6970/1779/2017 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții tehnice de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice".** Indicativ AND 605-2016;
8. **OMDRAP nr.289/2.170/2013 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice"**, indicativ AND 525-2013, cu modificările și completările ulterioare.

#### **VI. ATRIBUTIILE FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

A. Pentru funcția de consilier, grad profesional principal la Serviciul Financiar – Contabilitate din cadrul Direcției Economice, Buget – Finanțe a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:

- 1) respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2019;
- 2) ține evidența analitică a contului 552 „Disponibil pentru sume de mandate și sume în depozit” (garanții de participare la licitații), întocmește nota contabilă și o introduce în sistem electronic;
- 3) ține evidența disponibilităților bănești prin casă, înregistrează documentele pe conturi și pe cadrul clasificăției bugetare, le introduce în sistem electronic;
- 4) primește zilnic registrul de casă de la casier și-l verifică împreună cu chitanțierul și celelalte documente justificative care justifică date înscrise în registru;
- 5) întocmește foile de vărsământ și dispozițiile de plată și încasare;
- 6) ține evidența certificatelor de producător;
- 7) efectuează angajamente bugetare și recepții în aplicația CAB privind funcționarea sistemului național de raportare ForExeBug;
- 8) semnează cu semnătura I, ca înlocuitor, ordinele de plată și dispozițiile bugetare;
- 9) verifică lunar soldurile conturilor din bilanța de verificare cu soldurile conturilor din fișele de cont pe care le gestionează, precum și a extraselor de cont;
- 10) participă la activitatea de inventariere anuală a elementelor de activ și de pasiv la Consiliul Județean Olt;
- 11) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 12) execută orice alte lucrări, sarcini și atribuții, trasate de șeful de serviciu și directorul direcției, cu respectarea specificului domeniului de activitate;
- 13) respectă procedurile specifice activității desfășurate;
- 14) are obligația de a verifica zilnic căsuța poștală electronică (prenume.nume@cjolt.ro), de a lua cunoștință de documentele și informațiile transmise în cadrul aparatului propriu cât și din exterior;
- 15) În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:



- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
  - elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
  - Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
  - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
  - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii, spre avizare.
- 16) rezolvă corespondența, cererile și reclamațiile repartizate;
  - 17) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori, cu respectarea specificului activităților serviciului;
  - 18) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
  - 19) duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
  - 20) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt, Regulamentului de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și ale Regulamentului de ordine interioară pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
  - 21) respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
  - 22) are îndatorirea de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
  - 23) răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite.

**B. Pentru funcția de inspector, grad profesional principal la Serviciul Tehnic, Investiții din cadrul Direcției Tehnice și Investiții a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:**

- 1) respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2019;
- 2) se implică în rezolvarea problemelor care apar pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt ;
- 3) rezolvă corespondență, sesizări de la persoane fizice și juridice, în termenul legal sau cel fixat de Președinte, Vicepreședinte, Director, Șef serviciu;
- 4) face reviziile tehnice lunare și ori de câte ori este nevoie, pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt;
- 5) întocmește ordine de începere și procese verbale de predare – primire amplasament, pentru lucrările ce se execută pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt;
- 6) semnează situațiile de plată pentru lucrările executate pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt, verifică încadrarea în ofertă, proiecte, încadrarea în valoarea din contract a situațiilor de plată prezentate de constructori;
- 7) întocmește lunar referatele de decontare pentru lucrările executate pe drumurile județene, conform situațiilor de plată semnate de inspectori și dirigintele de șantier;
- 8) participă în comisiile de recepție a lucrărilor executate pe drumurile județene repartizate, în conformitate cu prevederile H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, în ce privește recepția lucrărilor la terminare și finală;
- 9) urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, înștiințează constructorul pentru remedierea defecțiunilor apărute în perioada de garanție prevăzută în contract și anunță constructorul cu privire la data constituirii comisiei în vederea efectuării recepției finale, după expirarea perioadei de garanție, pentru lucrările executate pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt;
- 10) întocmește și semnează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și finale, pentru lucrările ce se execută pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
- 11) întocmește, de câte ori se solăcită, rapoarte, informări privind decontarea lucrărilor, conform referatelor de decontare;



- 12) propune măsuri ce se impun pentru rezolvarea tuturor problemelor care apar pe drumurile județene de care răspunde;
- 13) participă în comisia de inventariere a bunurilor din domeniul public al Consiliului Județean Olt;
- 14) participă, în teren, la activitatea de dezapezire a drumurilor județene;
- 15) pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Inspekția de Stat în Construcții Olt etc.) documentele solicitate;
- 16) tehnoedactează documente întocmite în cadrul Direcției Tehnice și Investiții;
- 17) duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- 18) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt, Regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de ordine interioară pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- 19) are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu ([prenume.nume@cjolt.ro](mailto:prenume.nume@cjolt.ro)), de a lua cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
- 20) respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- 21) păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 22) răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- 23) îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de activitate cu respectarea specificului serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
- 24) **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
  - asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
  - elaborează proceduri pentru activitățile ce trebuie procedurate, în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
  - Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă, în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
  - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă, în vederea realizării obiectivelor specifice;
  - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

## VII. RELATII SUPLIMENTARE

**Relații suplimentare** se pot obține de la doamna Nedelcu Ana Maria inspector, clasă I, grad profesional superior la Serviciul Resursele Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, telefon 0249/431080 int.148, e-mail [ana.nedelcu@cjolt.ro](mailto:ana.nedelcu@cjolt.ro).



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

Întocmit,  
Ana Maria NEDELUCU

Afișat astăzi 04.12.2019, ora 09:00, la sediul Consiliului Județean Olt, Slatina, b-dul A.I.Cuza, nr.14, jud.Olt și pe pagina de internet a instituției [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro), secțiunea Informare cetățeni  
→Concursuri/Examene.