



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.9256/03.09.2021

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 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentul Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice al Serviciului Administrarea Patrimoniului, Unitatea Județeană pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice și Autoritatea Județeană de Transport – Direcția Tehnică și Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

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

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 6) studii și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor inginerești;
 - minimum 7 ani în specialitatea studiilor.
- 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 8) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- 9) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 06.09.2021 – 27.09.2021).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 28.09.2021 – 04.10.2021
3. Data și ora probei scrise: 07.10.2021, ora 10,00
4. Locul desfășurării probei: 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.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 8. cazierul judiciar;
 9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. 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.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

G. TEMATICA

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României
3. Administrația publică locală – reglementare constituțională
4. Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:
 - 7.1 Atribuțiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de șanse sau persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - 7.2 Principiile în conformitate cu care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - 7.3 Definiții reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
 - 7.4 Regimul juridic al discriminării bazate pe criteriul de sex.
 - 7.5 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - 7.6 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - 7.7 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
8. Dispoziții generale privind regimul drumurilor
9. Administrarea drumurilor
10. Dobândirea sau folosirea unor terenuri
11. Conducerea, coordonarea și controlul activității de administrare a drumurilor
12. Controlul respectării prevederilor ordonanței de urgență privind regimul drumurilor, constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor
13. Dispoziții generale privind calitatea în construcții
14. Sistemul calității în construcții
15. Obligații și răspunderi
16. Sancțiuni
17. Autorizarea executării lucrărilor de construcții
18. Concesionarea terenurilor pentru construcții
19. Dispoziții generale privind circulația pe drumurile publice
20. Vehiculele
21. Conducători de vehicule
22. Semnalizarea rutieră
23. Reguli de circulație

H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Coordonează și urmărește implementarea strategiilor locale pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, în colaborare cu operatorii existenți și prezentarea acestora autorităților administrației publice județene, spre aprobare, conform Hotărârii Guvernului nr.246/2006 pentru aprobarea „Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice”.
2. Întocmește raportul de activitate al Unității Județene pentru Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilități Publice către biroul de monitorizare de la nivel de prefectură și supunerea acestuia spre aprobarea consiliului județean.
3. Realizează pregătirea și supunerea spre aprobare a ajustărilor strategiei județene prin consultări cu autoritățile responsabile.
4. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la strategiile județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice.
5. Rezolvă corespondența repartizată în termenul legal.
6. Se ocupă de perfecționarea pregătirii profesionale.
7. Lunar sau de câte ori este nevoie, întocmește rapoarte de activitate cu privire la realizarea sarcinilor din fișa postului.

- 8.** Verifică documentațiile și eliberează acorduri prealabile și autorizații privind amplasarea unor construcții și instalații în zona drumurilor județene conform Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 9.** Ține evidența contractelor de utilizare a suprafețelor din zona drumurilor de interes județean, conform prevederilor Hotărârilor Consiliului Județean Olt cu privire la stabilirea tarifelor de utilizare a suprafețelor din zona drumurilor județene.
- 10.** Duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt, informează asupra ducerii la îndeplinire a acestora.
- 11.** Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Olt.
- 12.** Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.
- 13.** Respectă Statutul Funcționarilor Publici.
- 14.** Păstrează secretul de stat și de serviciu conform Legii nr. 544/2001 și Hotărârii Guvernului nr. 781/2002, precum și confidențialitatea cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției.
- 15.** 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.
- 16.** 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 – *Semnarea 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).
- 17.** 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 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.
- 18.** 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-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 soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, 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 oricărui dintre candidați.
- 19.** 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.
- 20.** 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.
- 21.** Are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese.
- 22.** 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.
- 23.** Identifică și descrie riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care face parte.

24. Analizează preliminar riscurile identificate, aferente activităților pe care le desfășoară.
25. Identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară.
26. Identifică consecințele apariției riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară.
27. 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.
28. Implementează măsurile de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului din care face parte.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personal (*nume.prenume@cjolt.ro*), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior.
34. Are obligația să depună *Declarația de avere* și *Declarația de interese* la termenele prevăzute de lege.
35. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.

I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: sediul Consiliului Județean Olt, b-dul. A.I.Cuza, nr.14, municipiul Slatina, județul Olt;
Telefon: 0249/431080;
Fax: 0249/431122;
E-mail: andrei.amzu@cjolt.ro;
Persoană de contact: Amzu Andrei Lucian, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal.

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

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

Afișat astăzi, data de 06.09.2021, ora 10,00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro, secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Amzu Andrei Lucian

Semnătură.....