



Nr.174/06.01.2022



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 promovare în funcțiile publice de conducere, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

#### A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE CONDUCERE

**Denumirea funcției: șef serviciu, grad II**

**Structura: Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare** din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

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

**Denumirea funcției: șef serviciu, grad II**

**Structura: Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu** 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

- **Pentru funcția de șef serviciu, grad II - Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare:**
  - a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.483 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
  - c) Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale;
  - d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ;
  - f) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **5 ani**
- **Pentru funcția de șef serviciu, grad II - Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu:**
  - a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.483 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - b) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;

- c) Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor ingineresti;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare ;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ;
- f) Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **5 ani**

#### **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 14.01.2022 – 02.02.2022).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 03.02.2022 – 09.02.2022
3. Data și ora probei scrise: 17.02.2022, 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. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  6. 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;
  7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  8. cazierul administrativ.
- 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.

#### **E. TEMATICA**

- **Pentru funcția de șef serviciu, grad II - Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare:**

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
3. Administrația publică locală – reglementare constituțională;
4. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
5. Statutul funcționarilor publici;

6. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
13. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
14. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

• **Pentru funcția de șef serviciu, grad II la Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu al Arhitectului Șef al Județului:**

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
3. Administrația publică locală – reglementare constituțională;
4. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
5. Statutul funcționarilor publici ;
6. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor;
9. Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.104/2011 privind calitatea aerului înconjurător cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.2/2021 privind depozitarea deșeurilor.

## **F. BIBLIOGRAFIA**

- **Pentru funcția de șef serviciu, grad II - Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare:**

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. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
10. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

- **Pentru funcția de șef serviciu, grad II la Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu al Arhitectului Șef al Județului:**

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 de urgență a Guvernului nr.92/2021 privind regimul deșeurilor;
6. Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.104/2011 privind calitatea aerului înconjurător cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.2/2021 privind depozitarea deșeurilor.

## **G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

- **Pentru funcția de șef serviciu, grad II - Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare:**
- îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la aprobare organigramă, număr de personal și stat de funcții pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la aprobare organigramă, număr de personal și stat de funcții pentru personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
- întocmește Regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt și pentru Spitalul Județean de Urgență Slatina;
- coordonează și controlează întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri cu privire la aprobare organigramă, număr de personal și stat de funcții pentru personalul din cadrul serviciilor publice de specialitate și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- coordonează și controlează întocmirea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri cu privire la aprobare organigramă, număr de personal și stat de funcții pentru personalul din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- coordonează și controlează întocmirea Regulamentelor de organizare și funcționare pentru serviciile publice de specialitate și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Olt și pentru unitățile sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri cu privire la numirea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- întocmește rapoarte de specialitate și dispoziții cu privire la numirea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru managerii unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt și pentru persoanele care fac parte din Comitetul Director al acestora;
- întocmește statul de personal, cu drepturile salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru personalul din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- coordonează și controlează întocmirea rapoartelor de specialitate și dispozițiilor referitoare la numire în funcție, modificare sau suspendare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, încetare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru personalul din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- coordonează și controlează întocmirea rapoartelor de specialitate și dispozițiilor referitoare la trecere la altă tranșă de vechime în muncă și stabilirea drepturilor salariale corespunzător noii tranșe de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru personalul din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- coordonează procesul de întocmire a Fișelor de post, Rapoartelor sau Fișelor de Evaluare a Performanțelor Personale Individuale, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru personalul din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- coordonează și controlează întocmirea rapoartelor de specialitate și dispozițiilor referitoare la acordarea claselor de salarizare suplimentare pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și pentru personalul din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt care este implicat în pregătirea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare;
- întocmește, coordonează și controlează documentația necesară organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;

- participă la lucrările comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor sau asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, ca reprezentant al Consiliului Județean Olt la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Olt, primăriilor sau unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
  - verifică și contrasemnează actele eliberate ce privesc salarizarea sau alte drepturi ale personalului din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru personalul din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
  - întocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie Raportul de activitate al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
  - acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt, primăriilor din județ precum și unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
  - răspunde în fața conducerii Consiliului Județean Olt de întreaga activitate pe care o desfășoară, în calitate de Șef serviciu la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare ;
  - ia orice alte măsuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității specifice Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
  - respectă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor și actelor normative care reglementează activitatea Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare.
  - răspunde pentru îndeplinirea programului propriu de management în cadrul Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
  - rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
  - se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
  - duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
  - respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul resurselor umane;
  - respectă prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
  - respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și a Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt.;
  - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau alte însărcinări date de conducerea Consiliului Județean Olt;
  - răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite.
- **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
    - completează anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial* (conform modelului prevăzut în Anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial) prevăzute în Codul Controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018);
    - propune în *Chestionarul de autoevaluare* măsuri de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, pentru anul în curs, măsuri care vor sta la baza elaborării *Programelor anuale 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;
    - semnează *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial* și îl transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), la solicitarea acestuia;
    - întocmește, la începutul fiecărui an, *Informarea privind monitorizarea performanțelor*, la solicitarea Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), cu respectarea următoarelor reguli:
      - a) în *Informare* se enumeră toate obiectivele specifice stabilite, iar la fiecare obiectiv se va menționa indicatorul/indicatorii de performanță sau de rezultat stabilit/stabiliți;

- b) gradul de realizare a unui obiectiv se determină în funcție de indicatorul/indicatorii de performanță sau de rezultat stabilit/stabiliți;
- c) la fiecare obiectiv se trece gradul de realizare a acestuia în procente;
- d) în cazul nerealizării, totale sau parțiale, a unui obiectiv, se enumeră motivele nerealizării.
- aprobă *Raportul privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, întocmit de responsabilii cu *Registrul de riscuri*, pe care îl transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), la solicitarea acestuia;
- stabilește, la începutul fiecărui an, pentru anul în curs, *Obiectivele specifice* compartimentului pe care îl conduce/reprezintă, la care se vor atașa indicatori de performanță sau de rezultat, pentru evaluarea acestora; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);
- actualizează, ori de câte ori este cazul, *Obiectivele specifice* stabilite pentru anul în curs, pe care le transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), în vederea dezbaterii în Comisia de monitorizare și aprobării acestora de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- transmite *Obiectivele specifice* Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), la solicitarea acestuia;
- comunică *Obiectivele specifice* compartimentului pe care îl conduce/reprezintă precum și *Obiectivele generale ale Consiliului Județean Olt* personalului din subordine precum și personalului nou angajat, în format scris, pe baza de semnătură de luare la cunoștință, sau în format electronic, cu condiția de a face dovada comunicării acestora în format electronic;
- stabilește anual necesarul de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, pentru personalul din subordine;
- identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă și întocmește Anexa nr. 2 la procedura de sistem PS 09 – *Managementul funcțiilor sensibile*, Ediția III, Revizia 0;
- în baza funcțiilor sensibile identificate elaborează *Lista funcțiilor sensibile*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3 la procedura de sistem PS 09 – *Managementul funcțiilor sensibile*, Ediția III, Revizia 0, pe care o înaintează Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), însoțită în mod obligatoriu și de Anexa nr. 2 la aceeași procedură, la solicitarea acestuia;
- în situația în care nu identifică sau hotărăște să nu declare funcții sensibile în cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă, întocmește *Nota justificativă privind neidentificarea sau nedeclararea funcțiilor sensibile*, pe care o transmite Președintelui Consiliului Județean Olt spre aprobare;
- transmite *Nota justificativă privind neidentificarea sau nedeclararea funcțiilor sensibile* Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), după aprobarea acesteia de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la procedura de sistem PS 09 – *Managementul funcțiilor sensibile*, Ediția III, Revizia 0, pe care îl transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), în vederea dezbaterii în Comisia de monitorizare și aprobării acestuia de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă, prevăzute în *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*;
- desemnează *Responsabilii cu riscurile*, la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- întocmește la începutul fiecărui an *Lista obiectivelor, a activităților și a riscurilor asociate acestora*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2, 4 și 5 la procedura de sistem PS 08 – *Managementul riscurilor*, Ediția III, Revizia 0;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în *Formularele de alertă la risc*;
- aprobă *Registrul de riscuri*, la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- aprobă *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;

- transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), *Registrul de riscuri*, la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă precum și *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*;
- monitorizează permanent implementarea măsurilor de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivel de compartiment;
- aprobă *Raportul/Rapoartele privind rezultatele procesului de revizuire a riscurilor*, elaborate în timpul anului, la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare) *Raportul/Rapoartele privind rezultatele procesului de revizuire a riscurilor*; întocmit nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- stabilește activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă și întocmește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate/revizuite;
- desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor operaționale și stabilește termenele la care acestea se vor elabora/revizui;
- transmite procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), în vederea obținerii *Avizului favorabil* pentru respectarea modelului de procedură operațională aprobat prin Hotărârea Comisiei de monitorizare nr. 10/23.08.2018;
- formulează observații referitoare la procedurile primite și completează *Formularul de analiză a procedurii*, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestora;
- transmite procedurile operaționale, împreună cu *Formularul de analiză procedură*, conducătorilor de compartimente care utilizează procedura, pentru completarea formularului și analizează observațiile formulate de aceștia;
- semnează, la verificare, pentru procedurile operaționale elaborate/revizuite în cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă, pe care le transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), în vederea includerii pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare și aprobarea acestora;
- răspunde pentru aplicarea prevederilor procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă, precum și pentru aplicarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, atât în cazul procedurilor de sistem cât și în cazul procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare;
- în situația în care nu poate participa la ședințele Comisiei de monitorizare desemnează un înlocuitor din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă (aceasta atribuție se trece doar în cazul membrilor Comisiei de monitorizare)
- răspunde la toate solicitările Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare) și respectă termenele solicitate de acesta.

• **Pentru funcția de șef serviciu, grad II la Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu al Arhitectului Șef al Județului:**

- Reprezintă și acționează în numele beneficiarului în relațiile cu toți “actorii” implicați (consultant / angajator / instituții financiare) în orice problemă legată de Proiect sau de Contractul de finanțare;
- Analizează documentațiile de atribuire;
- Implementează cerințele autorităților de reglementare (ANRSC etc.);
- Responsabil de stabilirea unui sistem al calității și al mediului pentru personalul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu;
- Organizează circuitul documentelor în cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu și cu părțile implicate în proiect (Inginer, Contractor);
- Respectă circuitul documentelor din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu;
- Verifică circuitul documentelor cu aspect tehnic și financiar între părțile implicate în proiect;
- Aprobă proiectul pe faze de execuție;



- Desemnează o persoană care să întocmească fișele de pontaj ale personalului din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu;
- Aprobă fișele de pontaj ale personalului din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu și le înaintează pentru aprobare Presedintelui, acestea fiind apoi înaintate Compartimentului de specialitate al CJ, în vedere întocmirii statului de plată și ordonanțării la plată;
- Confirmă disponibilitatea pentru efectuarea misiunii de verificare a creanțelor bugetare;
- Validează plata prin mențiunea pe factură “se certifică legalitatea necesitatea și oportunitatea operațiunii efectuate și se acceptă la plată suma de .....”, după completarea și semnarea Listei de verificare de către Responsabilul de Contract și de către expertul financiar;
- Urmărește aplicarea procedurii privind procesul plăților din sursele proprii de către expertul financiar;
- Urmărește aplicarea procedurii privind procesul plăților din fondurile bugetului local de către expertul financiar;
- Desemnează o persoană Responsabil de contract care urmărește, verifică și confirmă că lucrările / serviciile au fost realizate în conformitate cu contractul;
- Aprobă centralizatoarele de lucrări specifice fiecărui contract în parte, după ce au fost avizate de Inginer și semnate de Responsabilul de Contract;
- Aprobă situațiile de plată specifice fiecărui contract în parte, după ce au fost avizate de Inginer și semnate de Responsabilul de Contract;
- Urmărește buna colaborare între părțile implicate în implementarea directă a contractelor aflate în derulare;
- Urmărește buna desfășurare a activității tehnice, financiare și privind publicitatea pe fiecare contract în parte precum și interdependența acestora în organigrama Unității de Implementare a Proiectului;
- Solicită conducerii sprijinul în decizii importante care pot influența derularea proiectului și activitățile ce urmează finalizării contractului;
- Este responsabil pentru aplicarea procedurii privind procesul de monitorizare;
- Este responsabil de semnarea primirii rapoartelor și de semnarea notificării a non-conformității contractelor;
- Va informa toți partenerii implicați în proiect referitor la derularea contractului și de modificarea contractelor de servicii și de lucrări și de semnarea acestor modificări apărute pe parcursul implementării Contractului;
- Răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;
- Participă la Inventarul bunurilor mobile și imobile, proprietate a Consiliului Județean, concesionate operatorului pe întreaga durată a contractului, care sunt Bunuri de Retur;
- Se ocupă împreună cu responsabilul de contract și echipa UIP de predarea către operator în perioada de mobilizare toate bunurile, instalațiile, echipamentele și facilitățile aferente serviciului delegate acestea fiind Bunuri de Retur;
- Facilitează obținerea de către operator a Autorizațiilor pentru lucrări și investiții aferente serviciului pe terenurile publice conform legislației în vigoare;
- Analizează contractele cu terții pentru întreținerea și reparațiile instalațiilor, utilajelor, echipamentelor utilizate pentru prestarea serviciului;
- Actualizează și supune aprobării modificările la Regulamentul Serviciului Județean de Salubritate, în baza regulamentelor cadru, conform legilor în vigoare, obligație care se va exercita prin intermediul ADI;
- Supune aprobării (inclusiv ajustările și modificările) tarifelor propuse de operatori conform Legii în vigoare, obligație care se va exercita prin intermediul ADI;
- Verifica periodic, prin intermediul ADI: calitatea Serviciului prestat; îndeplinirea Indicatorilor de Performanță; menținerea echilibrului contractual; asigurarea unor relații echidistante și echilibrate între operatori și Utilizatori;
- Participă la elaborarea și implementarea unor proiecte în scopul atingerii axelor prioritare și domeniilor majore de intervenție ale Programului Operațional Sectorial de Mediu;
- Participă la elaborarea și implementarea unor proiecte în cadrul programelor de finanțare internă și europeană ce vizează - extinderea și modernizarea sistemelor de apă/apă uzată, dezvoltarea sistemelor de management integrat al deșeurilor și reabilitarea siturilor contaminate, implementarea sistemelor adecvate de management pentru rețeaua de arii speciale de protecție a naturii, dezvoltarea infrastructurii de prevenire a riscurilor naturale în zonele cele mai expuse la risc, împădurirea terenurilor degradate, reconstrucție ecologică a unor terenuri degradate, utilizarea resurselor de energie regenerabilă;

- Participă la elaborarea programelor de dezvoltare zonală și regională din domeniul protecției mediului;
- Îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu;
- Respectă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor și actelor normative care reglementează activitatea Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu;
- Răspunde pentru îndeplinirea programului propriu de management în cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu;
- Rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- Se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- Duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- Păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și a Cabinetelor Președintelui și al Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- Are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală (*prenume.nume@cjolt.ro*), de a lua cunoștință despre documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
- Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau alte însărcinări date de conducerea Consiliului Județean Olt;
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite.

#### **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități :**

- completează anual *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial* (conform modelului prevăzut în Anexa 4.1 la Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern/managerial) prevăzute în Codul Controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018);
- **propune în *Chestionarul de autoevaluare* măsuri de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, pentru anul în curs, măsuri care vor sta la baza elaborării *Programelor anuale 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;**
- semnează *Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial* și îl transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), la solicitarea acestuia;
- întocmește, la începutul fiecărui an, *Informarea privind monitorizarea performanțelor*, la solicitarea Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), cu respectarea următoarelor reguli:
  - a) în *Informare* se enumeră toate obiectivele specifice stabilite, iar la fiecare obiectiv se va menționa indicatorul/indicatorii de performanță sau de rezultat stabilit/stabiliți;
  - b) gradul de realizare a unui obiectiv se determină în funcție de indicatorul/indicatorii de performanță sau de rezultat stabilit/stabiliți;
  - c) la fiecare obiectiv se trece gradul de realizare a acestuia în procente;
  - d) în cazul nerealizării, totale sau parțiale, a unui obiectiv, se enumeră motivele nerealizării.
- aprobă *Raportul privind desășurarea procesului de gestionare a riscurilor*, întocmit de responsabilii cu *Registrul de riscuri*, pe care îl transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), la solicitarea acestuia;
- stabilește, la începutul fiecărui an, pentru anul în curs, *Obiectivele specifice* compartimentului pe care îl conduce/reprezintă, la care se vor atașa indicatori de performanță sau de rezultat, pentru evaluarea acestora; obiectivele specifice trebuie astfel definite încât să răspundă pachetului de cerințe "SMART" (specifice, măsurabile, adecvate, realiste, cu termen de realizare);

- actualizează, ori de câte ori este cazul, *Obiectivele specifice* stabilite pentru anul în curs, pe care le transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), în vederea dezbaterii în Comisia de monitorizare și aprobării acestora de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- transmite *Obiectivele specifice* Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), la solicitarea acestuia;
- comunică *Obiectivele specifice* compartimentului pe care îl conduce/reprezintă precum și *Obiectivele generale ale Consiliului Județean Olt* personalului din subordine precum și personalului nou angajat, în format scris, pe baza de semnătură de luare la cunoștință, sau în format electronic, cu condiția de a face dovada comunicării acestora în format electronic;
- stabilește anual necesarul de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, pentru personalul din subordine;
- identifică riscurile asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă și întocmește Anexa nr. 2 la procedura de sistem PS 09 – *Managementul funcțiilor sensibile*, Ediția III, Revizia 0;
- în baza funcțiilor sensibile identificate elaborează *Lista funcțiilor sensibile*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 3 la procedura de sistem PS 09 – *Managementul funcțiilor sensibile*, Ediția III, Revizia 0, pe care o înaintează Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), însoțită în mod obligatoriu și de Anexa nr. 2 la aceeași procedură, la solicitarea acestuia;
- în situația în care nu identifică sau hotărăște să nu declare funcții sensibile în cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă, întocmește *Nota justificativă privind neidentificarea sau nedeclararea funcțiilor sensibile*, pe care o transmite Președintelui Consiliului Județean Olt spre aprobare;
- transmite *Nota justificativă privind neidentificarea sau nedeclararea funcțiilor sensibile* Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), după aprobarea acesteia de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- identifică măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă și elaborează *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la procedura de sistem PS 09 – *Managementul funcțiilor sensibile*, Ediția III, Revizia 0, pe care îl transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), în vederea dezbaterii în Comisia de monitorizare și aprobării acestuia de către Președintele Consiliului Județean Olt;
- implementează măsurile de diminuare a riscurilor asociate funcțiilor sensibile din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă, prevăzute în *Planul pentru asigurarea diminuării riscurilor asociate funcțiilor sensibile*;
- desemnează *Responsabilii cu riscurile*, la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- întocmește la începutul fiecărui an *Lista obiectivelor, a activităților și a riscurilor asociate acestora*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2, 4 și 5 la procedura de sistem PS 08 – *Managementul riscurilor*, Ediția III, Revizia 0;
- analizează, evaluează și decide asupra riscurilor incluse în *Formularele de alertă la risc*;
- aprobă *Registrul de riscuri*, la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- aprobă *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), *Registrul de riscuri*, la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă precum și *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*;
- monitorizează permanent implementarea măsurilor de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivel de compartiment;
- aprobă *Raportul/Rapoartele privind rezultatele procesului de revizuire a riscurilor*, elaborate în timpul anului, la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare) *Raportul/Rapoartele privind rezultatele procesului de revizuire a riscurilor*; întocmit nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- stabilește activitățile procedurabile din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă și întocmește *Lista procedurilor operaționale* necesare a fi elaborate/revizuite;

- desemnează persoanele responsabile pentru realizarea procedurilor operaționale și stabilește termenele la care acestea se vor elabora/revizui;
- transmite procedurile operaționale elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), în vederea obținerii *Avizului favorabil* pentru respectarea modelului de procedură operațională aprobat prin Hotărârea Comisiei de monitorizare nr. 10/23.08.2018;
- formulează observații referitoare la procedurile primite și completează *Formularul de analiză a procedurii*, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestora;
- transmite procedurile operaționale, împreună cu *Formularul de analiză procedură*, conducătorilor de compartimente care utilizează procedura, pentru completarea formularului și analizează observațiile formulate de aceștia;
- semnează, la verificare, pentru procedurile operaționale elaborate/revizuite în cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă, pe care le transmite Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare), în vederea includerii pe ordinea de zi a ședințelor Comisiei de monitorizare și aprobarea acestora;
- răspunde pentru aplicarea prevederilor procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă, precum și pentru aplicarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare care au loc în vederea analizei observațiilor formulate de alte compartimente, atât în cazul procedurilor de sistem cât și în cazul procedurilor operaționale elaborate în cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă;
- participă la ședințele Comisiei de monitorizare (***aceasta atribuție se trece doar în cazul membrilor Comisiei de monitorizare***);
- în situația în care nu poate participa la ședințele Comisiei de monitorizare desemnează un înlocuitor din cadrul compartimentului pe care îl conduce/reprezintă (aceasta atribuție se trece doar în cazul membrilor Comisiei de monitorizare);
- răspunde la toate solicitările Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare) și respectă termenele solicitate de acesta.

## H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.

Telefon/fax: 0249.431080 / 0249.431122.

E-mail: mihaela.burciu@cjolt.ro

Persoană de contact: Burciu Mihaela, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior.

**PREȘEDINTE,  
Marius OPRESCU**

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

**Afișat astăzi, data de 14.01.2022, ora 9,00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro), secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.**

**Nume și prenume:** Burciu Mihaela

**Semnătură**.....