



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 14327/22.12.2022



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 examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru doi funcționari publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut.

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 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.

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 22.12.2022 – 10.01.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (11.01.2023 – 17.01.2023).
3. Data și ora probei scrise: 25.01.2023, ora 10.
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.a) BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.82/1991-Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 273/2006-privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea 500/2002-privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

9. Ordin 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
10. Ordinul 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
11. Lege nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare.

IV.b) BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII

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.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. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/20025 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr.289/2.170/2013 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice", indicativ AND 525-2013, cu modificările ulterioare;
10. Ordinul nr.78/1999 pentru aprobarea Nomenclatorului privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice, modificat prin Ordinul nr.346/2000.

V.a) ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

- 1) ține evidența analitică a contului 552 „Disponibil pentru sume de mandate și sume în depozit (garanții de participare la licitații, atestate de producător și carnetele de comercializare);
- 2) ține evidența analitică a "atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol", realizează plata acestora către Imprimeria Națională și întocmește facturile aferente distribuirii formularelor către primăriile din județul Olt, conform solicitării acestora ;
- 3) ține evidența disponibilităților bănești prin casă, conține 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) efectuează angajamente bugetare și recepții în aplicația CAB privind funcționarea sistemului național de raportare ForExeBug;
- 7) efectuează înregistrarea în contabilitatea analitică a materialelor achiziționate la Centrul Militar Județean Olt, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Olt și alte servicii publice din subordinea consiliului județean care nu dispun de compartiment de specialitate;
- 8) efectuează înregistrarea în evidența financiar-contabilă a consumurilor materialelor la Centrul Militar Județean Olt, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Olt și alte servicii publice din subordinea consiliului județean care nu dispun de compartiment de specialitate;
- 9) descarcă zilnic din aplicația "forexe.bug" extrasele de cont;
- 10) semnează cu semnătura a I-a, ca înlocuitor, ordinele de plată și dispozițiile bugetare;
- 11) participă la activitatea de inventariere anuală a elementelor de activ și de pasiv la Consiliul Județean Olt;
- 12) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în

- vigoare;
- 13) execută orice alte lucrări, sarcini și atribuții, trasate de șeful de serviciu și directorul direcției, corespunzător pregătirii profesionale;
 - 14) răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
 - 15) respectă întocmai procedurile specifice activității desfășurate;
 - 16) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
 - 17) duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
 - 18) respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Olt, Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciilor publice ale Consiliului Județean Olt;
 - 19) respectă prevederile Statutului Funcționarilor Publici;
 - 20) 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;
 - 21) răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite.
 - 22) **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
 - ❖ respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
 - ❖ semnaleză nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, prin completarea Formularului de semnare nereguli, prevăzut în Anexa nr. 1 la Procedura de sistem PS 10 – Semnalarea neregulilor, Ediția II, Revizia 0, pe care îl înaintează după caz:
 - a) conducătorului compartimentului în care a constatat neregula/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt (dacă aceștia nu au nicio implicație);
 - b) șefului ierarhic superior conducătorului de compartiment în care a constatat neregula (în situația în care există suspiciuni rezonabile cu privire la implicarea conducătorului de compartiment în neregula constatată în compartimentul pe care îl conduce);
 - c) Președintelui Consiliului Județean Olt, în situația în care neregula a fost săvârșită de către reprezentantul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt sau de un conducător din prima linie de conducere a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt (director executiv, arhitect șef al județului, secretarul județului, conducătorii serviciilor și birourilor subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Olt);
 - ❖ are obligația de a se abține de la rezolvarea unei cereri, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, în situația în care este chemat/chemată să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
 - ❖ în calitate de membru 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 oricărui dintre candidați;
 - ❖ 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;
 - ❖ are obligația de a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a județului Olt, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
 - ❖ are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
 - ❖ are obligația să depună Declarația de avere și Declarația de interese la termenele prevăzute de lege;
 - ❖ în situația în care primește bunuri cu titlu gratuit, în cadrul unor acțiuni de protocol sau în exercitarea funcției pe care o deține, are obligația de a întocmi Declarația de înaintare a

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

**V.b) ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE INSPECTOR,
CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL TEHNIC.INVESTIȚII**

1. respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;;
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 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 după verificarea stadiului fizic al lucrărilor în teren 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 , dirigințele de șantier și constructor;
8. participă în comisiile de recepție la terminare și finală a lucrărilor executate pe drumurile județene repartizate, în conformitate cu H.G. 343/2017 privind aprobarea Regulamentului de recepția lucrărilor de construcții;
9. pentru lucrările de investiții preia de la constructor cartea tehnică a lucrării;
10. se deplasează în teren pentru întocmirea filmului semnalizării cu indicatoarele rutiere existente pe drumurile repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt , stabilește numărul de indicatoare care lipsesc , întocmește adrese către poliție în vederea recuperării prejudiciului;

11. urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, înștiințează constructorul pentru remedierea defecțiunilor apărute în perioada de garanție prevăzută în contract și înștiințează 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;
12. 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;
13. întocmește, de câte ori se solicită, rapoarte, informări privind decontarea lucrărilor, conform referatelor de decontare;
14. propune măsuri ce se impun pentru rezolvarea tuturor problemelor care apar pe drumurile județene de care răspunde;
15. participă în comisia de inventariere a bunurilor din domeniul public al Consiliului Județean Olt;
16. pregătește și depune documentațiile tehnice în vederea obținerii certificatelor de urbanism , avizelor , acordurilor și autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții ce urmează să se execute pe drumurile județene aflate în administrarea Consiliului Județean Olt;
17. participă, în teren, la activitatea de dezăpezire a drumurilor județene conform dispoziției cu privire la constituirea comandamentului de dezăpezire și numirea personalului care răspunde de activitatea de dezăpezire a drumurilor județene;
18. pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Inspekția de Stat în Construcții Olt etc.) documentele solicitate ;
19. întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru serviciul tehnic , investiții;
20. întocmește contracte acord-cadru , subsecvente, acte adiționale , note justificative pentru lucrările ce se execută din bugetul propriu al Consiliului Județean și din TVA;
21. întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâri în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții ;
22. participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea încheierii contractelor de achiziție publică;
23. întocmește fișele de investiții pentru investițiile ce se execută pe drumurile județene ;
24. tehnoredactează documente întocmite în cadrul Direcției Tehnice și Investiții;
25. duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
26. 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;
27. are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu , de a lua cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
28. respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
29. 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;
30. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
31. îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de activitate cu respectarea specificului serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;

În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:

- respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
- semnalează nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, prin completarea *Formularului de semnare nereguli*, prevăzut în Anexa nr. 1 la Procedura de sistem PS 10 – *Semnalarea neregulilor*, Ediția II, Revizia 0 , pe care îl înaintează după caz:
 - a) conducătorului compartimentului în care a constatat neregula/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt (dacă aceștia nu au nicio implicație);

- b) șefului ierarhic superior conducătorului de compartiment în care a constatat neregula (în situația în care există suspiciuni rezonabile cu privire la implicarea conducătorului de compartiment în neregula constatată în compartimentul pe care îl conduce);
- c) Președintelui Consiliului Județean Olt, în situația în care neregula a fost săvârșită de către reprezentantul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt sau de un conducător din prima linie de conducere a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt (director executiv, arhitect șef al județului, secretarul județului, conducătorii serviciilor și birourilor subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Olt);
- are obligația de a se abține de la rezolvarea unei cereri, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, în situația în care este chemat/chemată să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- în calitate de membru 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 oricărui dintre candidați;
- 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;
- are obligația de a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a județului Olt, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.
- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
 - are obligația să depună *Declarația de avere și Declarația de interese* la termenele prevăzute de lege;
 - în situația în care primește bunuri cu titlu gratuit, în cadrul unor acțiuni de protocol sau în exercitarea funcției pe care o deține, are obligația de a întocmi *Declarația de înaintare a bunurilor primite cu titlu gratuit*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la procedura de sistem PS 25 – *Gestionarea bunurilor primite cu titlu gratuit*, Ediția I, Revizia 0, să o înregistreze la Consiliul Județean Olt și să o înainteze Președintelui Consiliului Județean Olt;
 - identifică și descrie riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;
 - analizează preliminar riscurile identificate, aferente activităților pe care le desfășoară;
 - identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
 - identifică consecințele apariției riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
 - completează, împreună cu *Responsabilul cu riscurile* de la nivelul compartimentului din care face parte, *Formularele de alertă la risc*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la procedura de sistem PS 08 – *Managementul riscurilor*, Ediția III, Revizia, la care atașează documentația riscurilor identificate;
 - implementează măsurile de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului din care face parte;
 - elaborează/revizuieste proceduri operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în conformitate cu modelul de procedură operațională aprobată prin Hotărârea Comisiei de monitorizare nr. 10/23.08.2018, la termenele stabilite de conducătorul compartimentului din care face parte;
 - în cazul elaborării/revizuirii unei proceduri operaționale, participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor consemnate în *Formularul de analiză a procedurii*, pentru procedurile pe care le-a elaborat, și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente pentru procedurile elaborate, în baza împuternicirii primite de conducătorul de compartiment;
 - implementează și respectă prevederile procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului din care face parte precum și prevederile procedurilor de sistem, elaborate

la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;

- colaborează cu Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare) și propune măsuri de dezvoltare a sistemului de control intern managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt.

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

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

PR
Mar

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

Afișat astăzi, data de 22.12.2022, ora 10,00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro, secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Lăzărescu Cătălin-George

Semnătură.....