



Nr. 1484/11.02.2025

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

Având în vedere prevederile art. VII alin.(3) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin.(7)/XI din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Olt organizează concurs de promovare în funcție publică de conducere, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

#### DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE

Denumirea funcției: Director executiv, grad II  
Structura: Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt  
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

#### PROBE DE CONCURS

1. Verificare eligibilitate;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

#### CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

#### CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Data de susținere a probei scrise: 31.03.2025, ora 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Consiliului Județean Olt odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Consiliul Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.

Perioada de depunere a dosarelor: 27.02.2025 – 18.03.2025

## CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- a. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia cărții de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e. 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f. 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;
- g. cazierul administrativ.

## BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

1. **Constituția României**, republicată, cu tematica Constituția României, republicată;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor**, cu modificările ulterioare și completările, cu tematica Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările ulterioare și completările;
6. **Ordonanța de urgență nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români**, republicată, cu modificările ulterioare și completările, cu tematica Ordonanța de urgență nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările ulterioare și completările;
7. **Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă**, republicată, cu modificările ulterioare și completările, cu tematica Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare și completările;
8. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările ulterioare și completările, cu tematica Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare și completările;
9. **Legea nr.21/1991 a cetățeniei române**, republicată, cu modificările ulterioare și completările, cu tematica Legea nr.21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările ulterioare și completările.

## ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- în exercitarea prerogativelor de putere publică pune în executare legile și actele normative în vigoare;
- elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice instituției și asigură avizarea acestora;

- elaborează proiecte, politici și strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării obiectivelor instituției;
- coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt în relațiile cu Consiliul Județean Olt, Instituția Prefectului - Județul Olt, unitățile din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, potrivit competențelor legale;
- în exercitarea atribuțiilor ce-i revin și în aplicarea prevederilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice domeniului de activitate al instituției, emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine;
- coordonează, controlează și răspunde de actualizarea, utilizarea și valorificarea Registrului de Evidență a Persoanelor din județul Olt;
- coordonează, controlează și răspunde de furnizarea în cadrul Sistemului National Informatic de Evidență a Persoanelor a datelor necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de pe teritoriul județului Olt, îndrumă și verifică modul de aplicare și respectare a legislației privind evidența persoanelor;
- coordonează, controlează modul de gestionare și întocmire a registrelor de stare civilă;
- dispune controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la birourile și compartimentele de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județ și ofițerii de stare civilă delegați de la celelalte primării;
- organizează și participă la instruirea ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare;
- îndrumă și controlează conform legislației în vigoare în materie de stare civilă activitatea de stare civilă desfășurată la serviciile locale din județ și la primăriile unde nu sunt organizate servicii publice comunitare de evidență a persoanelor;
- urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesele verbale având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- coordonează, controlează procesul de emitere a certificatelor de stare civilă și a cărților de identitate;
- monitorizează, controlează și răspunde de modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- exercită atribuțiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în calitate de persoană juridică;
- în condițiile legii și ale reglementărilor specifice, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine;
- exercită funcția de ordonator de credite al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- fundamentează proiectul bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde de execuția bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- elaborează proiecte și strategii anuale și pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de evidență a persoanelor la nivel de județ, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- întocmește rapoarte privind activitatea de evidență a persoanelor, stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Județean Olt și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- răspunde în fața conducerii Consiliului Județean Olt de întreaga activitate pe care o desfășoară în calitate de director al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- întocmește și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt organigrama, numărul de personal și statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- aprobă statul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- numește și eliberează din funcție personalul din subordine;

- controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- aprobă fișele de post pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- exercită calitatea de evaluator a performanțelor profesionale individuale ale personalului in cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în condițiile legii;
- aprobă sau contrasemnează, după caz, rapoartele sau fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici, personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- asigura participarea personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale individuale și contribuie la generalizarea experienței practice in acest domeniu;
- răspunde de aplicarea și respectarea Normelor privind protecția muncii si stingerea incendiilor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde de buna păstrare a arhivei Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde de gestionarea eficientă și rațională a resurselor financiare si materiale din dotare, necesare activității proprii a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate;
- elaborează Regulamentul de Organizare si Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- ia orice alte masuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde pentru îndeplinirea programului propriu de management în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- respectă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor si a actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;
- întocmește rapoarte privind activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, pe care le prezintă Consiliului Județean Olt;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt care fac referire la activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și informează periodic asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- răspunde de respectarea in cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- răspunde de respectarea in cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a prevederilor Legii 53/2003- Codul Muncii, cu modificările si completările ulterioare ;
- răspunde de respectarea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a drepturilor polițiștilor detașați;
- răspunde potrivit legii, în fața Președintelui Consiliului Județean Olt și secretarului general al județului pentru neajunsurile constatate in activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum si confidențialitatea in legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în calitate de director al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt;
- răspunde contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.
- constituirea și gestionarea bazei de date pe linie de stare civilă la nivelul județului privind:
  - statistica lunară a principalilor indicatori pe linie de stare civilă;
  - situația lunară privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfășurate prin divorț, inclusiv extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț;
  - situația lunară căsătoriilor mixte;
  - analiza lunară a activităților desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de pe raza județului pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor de etnie romă;
  - statistica trimestrială privind persoanele care au solicitat transcrierea certificatelor de stare civilă în registrele de stare civilă române, ca urmare a redobândirii cetățeniei române;
  - analiza trimestrială a activității de punere în legalitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori și majori;
  - statistica mențiunilor operate pe actele de stare civilă exemplarul I la nivelul județului, precum și la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
  - analiza semestrială a activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
  - situația statistică anuală a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului.
- constituirea și gestionarea bazei de date pe linie de evidență a persoanelor la nivelul județului privind:
  - statistica zilnică la nivelul județului privind actele de identitate înmânate la nivelul S.P.C.L.E.P., cărți de identitate provizorii personalizate/completate și persoane urmărite depistate;
  - statistica lunară a activității de evidență a persoanelor la nivelul județului privind populația activă:
    - persoane luate în evidență la naștere, la dobândirea cetățeniei române, la schimbarea domiciliului din străinătate în România și alte cazuri,
    - cărți de identitate/provizorii eliberate,
    - cărți de identitate/ provizorii anulate,
    - persoane care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege,
    - schimbări de domiciliu efectuate, mențiuni privind stabilirea reședinței și copii sub 14 ani,
    - persoane verificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor,
    - acțiuni cu stația mobilă/persoane puse în legalitate cu stația mobilă,
    - urmăriți depistați și alte cazuri;
  - statistica trimestrială privind stabilirea domiciliului în România a cetățenilor români originali din Republica Moldova și activitățile desfășurate în acest sens;
  - situația semestrială a activităților de control și îndrumare metodologică desfășurate pe linie de evidență persoanelor la nivelul județului;
  - analiza semestrială a activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
  - situația statistică anuală a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului.
  - verificarea și extragerea rapoartelor din baza de date creată la nivelul instituției;
  - exportarea datelor din baza de date către sistemul informatic din portalul D.G.E.P.;
  - efectuarea de modificări în sistemul informatic al bazei de date ori de câte ori este cazul;
  - perfecționarea sistemului informatic al bazei de date de la nivelul instituției;
  - în domeniul sistemului de control intern managerial are următoarele responsabilități:

- dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor Ordinului nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și pentru formarea profesională a personalului de conducere și execuție în domeniul sistemului de control intern/managerial;
- numește prin dispoziție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și Echipa de gestionare a riscurilor;
- coordonează activitatea de stare civilă în S.I.I.E.A.S.C. la nivelul DJEP Olt și al județului;
- aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, procedurile elaborate în cadrul entității, inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate/aprobă planul de rotație/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate;
- stabilește obiectivele generale ale entității și aprobă obiectivele specifice fiecărei structuri subordonate;
- elaborează anual un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în O.S.G.G. nr.600/2018.

### **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: [ioana.albulescu@cjolt.ro](mailto:ioana.albulescu@cjolt.ro)

Persoană de contact: Ioana ALBULESCU, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal.

**PREȘEDINTE**  
**Marius OPRESCU**

**Director executiv**  
Direcția Juridică și Resurse Umane  
**Marinela-Elena ILIE**

**Șef serviciu**  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
**Laura BOCAI**

Întocmit,  
Ramona-Ioana ALBULESCU

*Data afișării: 27.02.2025, ora 09:00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro), secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.*