



**ANUNT**  
**CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**  
**VACANTE**

Având în vedere prevederile art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. nr.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 recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Ghișeul Unic de Eficiență Energetică al Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții din cadrul Arhitectului Șef al Județului al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

**DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

Denumirea funcției: Consilier , clasa I, grad superior  
Structura: Compartimentul Ghișeul Unic de Eficiență Energetică al Serviciului Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Disciplina în Construcții din cadrul Arhitectului Șef al Județului al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt  
Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**PROBE DE CONCURS**

1. Verificarea eligibilității candidaților;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, domeniul fundamental: științe unamiste și arte, ramura de știință: arhitectură și urbanism, domeniul de licență: arhitectură.
- Perfecționări(specializări): -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):-
- Limbi străine : (necesitate și nivel de cunoaștere) -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru in echipă, grad ridicat de inițiativă, păstrarea confidențialității, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- Cerințe specifice: deplasări dese in teren
- Competență managerială: nu este cazul.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

**CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

Data de sustinere a probei scrise: 10.10.2024, ora 11:00

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: 09.09.2024 – 30.09.2024

## **CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS**

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- copia cărții de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit prevederilor din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

## **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, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlu 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, titlu I și titlu II ale părții a II-a, titlu I al părții a IV-a, titlu I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 372/2005 privind performanța energetică a clădirilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica integral;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare,  
cu tematica integral.

## **ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI**

- respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice Consiliului Județean, precum și la asigurarea avizării acestora;
- întocmește rapoarte de necesitate, note justificative privind valorile estimate, proceduri de atribuire, teme de proiectare, caiete de sarcini și invitații de participare pentru achiziția contractelor de servicii de proiectare și expertizare tehnică precum și pentru lucrări de intervenție și obiective de investiții;
- urmărește elaborarea expertizelor tehnice, a proiectelor tehnice, a documentațiilor de execuție pentru lucrările de intervenții și de investiții repartizate din cadrul programului anual al Consiliului Județean;
- stabilește cantitățile de lucrări, evaluează și întocmește devize estimative pentru lucrările de intervenții din programele anuale de achiziții pentru care nu este necesar elaborarea de proiecte tehnice, verifică și semnează devizele oferite pentru lucrări;

- verifică existența tuturor pieselor scrise și desenate din documentațiile tehnice, studiază proiectele, caietele de sarcini și procedurile tehnice prevăzute pentru realizarea lucrărilor repartizate;
- urmărește realizarea lucrărilor de investiții și reparații ce îi sunt repartizate, în conformitate cu prevederile contractului, a caietelor de sarcini și a reglementărilor tehnice în vigoare și semnează situațiile de plată pentru lucrările executate;
- urmărește din punct de vedere tehnic execuția lucrărilor repartizate pe tot parcursul lor, admitând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere tehnic și calitativ;
- urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, înștiințează constructorul pentru remedierea defecțiunilor apărute în perioada de garanție prevăzută în contract și anunță constructorul cu privire la data constituirii comisiei în vederea efectuării recepției finale, după expirarea perioadei de garanție;
- întocmește și semnează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și finale, pentru lucrările ce se execută
- asigură împreună cu proiectantul întocmirea notelor de constatare, a dispozițiilor de șantier, a notelor de renunțare și de lucrări suplimentare precum și adoptarea soluțiilor tehnice pentru corectarea neconformităților și neconcordanțelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor;
- verifică situațiile de plată pentru lucrări, lista resurselor de materiale, manoperă, utilaj și de transport aferente situațiilor de plată parțiale și finale și întocmește referatele de decontare pentru plățile de lucrări, servicii de proiectare și de expertizare;
- participă și asigură după caz secretariatul, în cadrul comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor precum și la recepții finale ale lucrărilor de reparații și de investiții;
- verifică și preia de la executant și proiectant documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției;
- completează și înaintează la I.S.U. - Olt documentațiile de obținere a autorizațiilor de securitate la incendiu după finalizarea obiectivelor de investiții de care răspunde;
- asigură activitatea de asistentă de specialitate, informare și documentare tehnică la consiliile locale și instituțiile publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- întocmește caietele de sarcini și rapoartele de necesitate în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică pentru serviciile și lucrările ce se derulează prin serviciul tehnic, investiții;
- cercetează și propune rezolvarea sesizărilor de la cetățeni care îi sunt repartizate;
- participă, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor pentru achiziția contractelor de lucrări și de servicii;
- participă în comisiile de inventariere inițiate în cadrul Direcției Tehnice și Investiții;
- întocmește contracte de lucrări și de servicii, ordinele de începere a lucrărilor și serviciilor pentru obiectivele de care răspunde din cadrul programului anual de achiziții anuale;
- pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Inspekția de Stat în Construcții Olt, etc.) documentele solicitate.

### **COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

Adresă de corespondență: B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt  
Persoana de contact: Ramona-Ioana ALBULESCU, consilier principal, S.R.U.M.U.S.  
Telefon: 0249.431080, Fax: 0249.431122  
E-mail: ioana.albulescu@cjolt.ro

**PREȘEDINTE,  
Marius OPRESCU**

**DIRECTOR EXECUTIV  
Direcția Juridică și Resurse Umane  
Marinela-Elena ILIE**

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

Data afișării: 09.09.2024, ora 10:00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro), secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.