



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 2191 /26.02.2025

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

### **ANUNT** **CONCURS DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCTII PUBLICE DE EXECUȚIE** **VACANTE**

Având în vedere prevederile art.VII alin.(3) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.156/2024 și art.VII alin.(7)/XI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului 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 pe durată nedeterminată, după cum urmează:

#### **DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

Denumirea funcției: Consilier, clasa I, grad profesional superior  
Structura: Compartimentul Programe și Strategii de Mediu al Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu 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: științelor ingineresti.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

#### **CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. Perioada de depunere a dosarelor : 28.02.2025 – 19.03.2025.
2. Data de susținere a probei scrise: 01.04.2025, ora 10:00
3. 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.

#### **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.104/2011 privind calitatea aerului înconjurător, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Legea nr.104/2011 privind calitatea aerului înconjurător, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;  
cu tematica: Ordonanța de urgență a Guvernului nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare.

### **ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI**

- Participă la actualizarea Planului Local de Acțiune pentru Mediu, elaborat de Agenția pentru Protecția Mediului Olt și inițiază proiectul de hotărâre al Consiliului Județean în vederea aprobării acestuia;
- Participă la elaborarea programelor de dezvoltare zonală și regională din domeniul protecției mediului;
- Participă la organizarea de acțiuni de informare, consultarea a populației, publicității, seminarii și simpozioane în domeniul protecției mediului;
- Acordă asistență de specialitate Consiliilor Locale în probleme de legislație privind protecția mediului;
- Participă la elaborarea și revizuirea *Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor*;
- Participă la monitorizarea implementării *Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor (PJGD)*;
- Participă la pregătirea și distribuirea rapoartelor periodice cu privire la realizarea tehnică și financiară a sistemului de gestionare a deșeurilor și a componentelor sale;

- Păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- Duce la îndeplinire dispozițiile președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează conducerea unității despre realizarea acestora;
- 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;
- Participă la elaborarea și monitorizarea Planului de menținere a calității aerului a județului Olt;
- Participă la elaborarea și revizuirea *Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor*;
- Acordă asistență tehnică de specialitate autorităților publice locale în vederea implementării *Planul Județean de Gestionare a Deșeurilor*;
- Constituie și actualizează baza de date în domeniul deșeurilor, alimentare cu apă și canalizare, biodiversitate, protecția aerului, protecția solului în colaborare cu Agenția pentru Protecția Mediului;
- Are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personal (*nume.prenume@cjolt.ro*), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior.
- Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu, pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite;
- Îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Consiliul Județean, de președinte sau vicepreședinți precum și de arhitectul șef .
- Rezolvă corespondență, sesizări de la persoane fizice sau juridice, în termenul legal sau cel fixat de Președinte, Vicepreședinte, Arhitect Șef sau Șef Serviciu;

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

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

Persoana de contact: PĒTCU Ștefania - Anișoara, consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare

Telefon: 0249.431080, Fax: 0249.431122

E-mail: [stefania.vlad@cjolt.ro](mailto:stefania.vlad@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: 28.02.2025, 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.