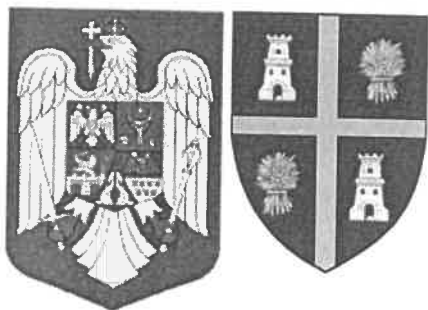




ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.3721/02.04.2025

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

**privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului,
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante
din cadrul Consiliului Județean Olt**

Consiliul Județean Olt, în temeiul prevederilor art.502 alin.(1) lit.c) și art.506 alin.(1) lit.a), alin.(2), (3), (5), (6), (8') și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Juridic - Contencios al Direcției Juridice și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt nr.553/03.09.2024.

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Consiliului Județean Olt, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) 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,

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer, în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 22.04.2025, ora 16:30

Conform prevederilor art.13 din Regulamentul privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, prin transfer,

la cerere sau în interesul serviciului, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt nr.553/03.09.2024, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba interviu în data de 7 mai 2025, ora 11:00, la sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:

- perioada de depunere a dosarelor: 02.04.2025 - 22.04.2025;
- proba interviu: 7 mai 2025, ora 11:00, la sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.

Condiții de ocupare, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Juridic - Contencios al Direcției Juridice și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:

- studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor sociale, ramura de știință: științe juridice, domeniul de licență: drept;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată, cu tematică integrală;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integrală;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematică integrală;
4. 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, cu tematică integrală;
5. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.cu tematica: Cartea I - Dispoziții generale; - Cartea a II-a - Procedura contencioasă.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE TRANSFER

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

Persoana de contact: Amzu Andrei -Lucian, consilier superior, S.R.U.M.U.S.

Telefon: 0249.431080, Fax: 0249.431122

E-mail: andrei.amzu@cjolt.ro

PREȘEDINTE,

**DIRECTOR EXECUTIV,
Direcția Juridică și Resurse Umane**

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

Data afișării: 02.04.2025 la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro, secțiunea Informații de interes public/transferuri.

FIȘA POSTULUI VACANT

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier juridic

2. Nivelul postului: principal

3. Scopul principal al postului:

- acordare asistență juridică Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt în activitățile specifice acestor servicii;
- acordare asistență juridică și reprezentarea la instanțele judecătorești a instituțiilor și serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean care nu au prevăzute în organigramă posturi de specialitate juridică;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență drept.

2. Perfecționări (specializări⁴⁾): în domeniul juridic, administrație publică

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): certificat operator calculator, nivel mediu

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾): -

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- grad ridicat de inițiativă și creativitate
- aptitudinea de a desfășura activități complexe - grad ridicat
- capacitate mare de atenție
- capacitate de analiză și sinteză
- capacitate de lucru în echipă și independent
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- asumarea responsabilității
- păstrarea confidențialității
- abilități de comunicare scrisă și orală
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual
- corectitudine și fidelitate
- păstrarea confidențialității

6. Cerințe specifice⁷⁾: deplasări în județ și în țară

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. întocmește acțiuni, întâmpinări pentru susținerea proceselor în care este parte Consiliul Județean Olt;
2. acordă sprijin și asistență juridică compartimentelor de specialitate ale Consiliului Județean Olt, în special Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt în activitățile specifice acestor servicii;
3. acordă sprijin și consultanță juridică serviciilor publice și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Olt, primăriilor și consiliilor locale din județul Olt, la cererea acestora și cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Olt;
4. sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri ale consiliului județean în ceea ce privește fundamentarea legală și redactarea acestora;
5. participă, împreună cu compartimentele de resort, la redactarea rapoartelor care însoțesc proiectele de hotărâri inițiate de consilierii județeni și la redactarea referatelor de aprobare;
6. participă la elaborarea regulamentelor de organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt, a aparatului de specialitate, a instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Județean Olt, a Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de acte normative în cadrul sferei de competență a Consiliului Județean Olt;
7. redactează dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;

8. participă la întocmirea documentației necesară pentru situațiile în care se concesionează, se închiriază sau se dau în folosință gratuită bunuri din domeniul public sau privat al județului ori se înstrăinează bunuri aparținând domeniului privat al județului, în condițiile legii;
9. participă în comisiile constituite la nivelul Consiliului Județean Olt;
10. efectuează cercetarea prealabilă în vederea stabilirii răspunderii materiale;
11. întocmește rapoarte de activitate ori de câte ori este nevoie cu privire la îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului;
12. ia decizii prompte cu privire la activitatea pe care o desfășoară;
13. întocmește studii, analize privind activitatea juridică;
14. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
15. acordă consiliere în domeniul juridic-contencios;
16. aplică legislația în vigoare;
17. duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
18. rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către șeful de serviciu;
19. îndeplinește alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici cu respectarea specificului activității serviciului sau stabilite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean; se conformează dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii;
20. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Olt, Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
21. respectă prevederile Statutului funcționarilor publici;
22. respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
23. respectă prevederile Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic, respectiv Statutul profesiei de consilier juridic;
24. 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;
25. răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
26. 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;
27. semnalează nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei 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);
28. are obligația de a se abține de la rezolvarea unei cererii, 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;
29. 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;
30. 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;
31. are obligația de a întocmi *Declarația de pantouflage*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la Procedura de sistem PS 26 – *Pantouflage* și să o depună la Consiliul Județean Olt în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă (această obligație o au doar funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției, desfășoară activități de

monitorizare și control la regii autonome, societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției, desfășoară activități legate de gestionarea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora precum și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției desfășoară activități în domeniul achizițiilor publice);

32. 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.

33. are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;

34. are obligația să depună *Declarația de avere și Declarația de interese* la termenele prevăzute de lege (această obligație o au persoanele cu funcții de conducere și de control și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt precum și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt care implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare);

35. 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;

36. identifică și descrie riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;

37. analizează preliminar riscurile identificate, aferente activităților pe care le desfășoară;

38. identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;

39. identifică consecințele apariției riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;

40. 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;

41. implementează măsurile de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului din care face parte;

42. 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;

43. 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;

44. 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;

45. 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.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier juridic
 2. Clasa I
 3. Gradul profesional⁹⁾ - principal
 4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani
- Sfera relațională a titularului postului**
1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de Șeful Serviciului juridic - contencios
 - superior pentru -
 - b) Relații funcționale: cu personalul Consiliului județean din cadrul serviciului juridic-contencios și din celelalte compartimente.

c) **Relații de control:** în limitele de competență stabilite pentru serviciul juridic-contencios prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean ori prin dispoziții ale Președintelui Consiliului județean.

d) **Relații de reprezentare:** în limitele stabilite de conducerea Consiliului județean și a șefului serviciului juridic-contencios, pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) **cu autorități și instituții publice:** în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt și/sau șeful serviciului juridic-contencios.

b) **cu organizații internaționale:** în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt.

c) **cu persoane juridice private:** în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt și/sau șeful serviciului juridic-contencios.

3. Limite de competență¹⁰⁾ : până la nivelul funcției îndeplinite

4. **Delegarea de atribuții și competență :** în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă sau medical, atribuțiile vor fi îndeplinite de un alt consilier juridic cu aceeași clasă și grad din cadrul serviciului sau, în cazul în care nu există, de un consilier juridic cu grad superior.

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică de conducere: **ŞEF SERVICIU JURIDIC - CONTENCIOS**

3. Semnătura

4. Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția: **DIRECTOR EXECUTIV**

3. Semnătura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ - Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

- Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citiți", "scris" și "vorbiți", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

- delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.