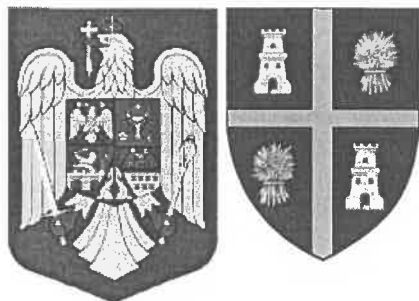




ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 4016/08.04.2025

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 contractuale de execuție vacante
din cadrul Consiliului Județean Olt**

Consiliul Județean Olt în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) și art 551 alin.(3) 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 contractuale de execuție vacante inspector de specialitate, grad profesional II, nivel studii S din structura Serviciului Tehnic, Investiții al Direcției Tehnice și Investiții 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 personal contractual;
- 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 contractuale;
- 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 posturilor vacante prin 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: 28.04.2025, 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 8 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: 08.04.2025 -28.04.2025

-proba interviu: 8 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 contractuale de execuție vacante inspector de specialitate, grad profesional II, nivel studii S din structura Serviciului Tehnic, Investiții al Direcției Tehnice și Investiții 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 fundamental științe ingineresti
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

1. Constituția României, republicată
cu tematica -integral

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica- integral

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica- integral

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

5. Ordonanța nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica – integral

6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica – integral

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE TRANSFER

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

Persoana de contact: Lăzărescu Cătălin -George, inspector superior, S.R.U.M.U.S.

Telefon: 0249.431080, Fax: 0249.431122

E-mail: catalin.lazarescu@cjolt.ro

PREȘEDINTE,

DIRECTOR EXECUTIV
Direcția Juridică și Resurse Umane

ȘEF SERVICIU,
Serviciul Resurse Umane
și Managementul Unităților Sanitare

Data afișării: 08.04.2025, ora 11:00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro, secțiunea Informare cetățeni.

FIȘA POSTULUI VACANT
Nr.....

I. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: INSPECTOR DE SPECIALITATE

2. Nivelul postului: Funcția contractuală de execuție

3. Scopul principal al postului: asigurarea administrării, întreținerii, modernizării drumurilor și podurilor precum și întregii infrastructuri aparținând căilor de comunicații de interes județean conform Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. CONDIȚII SPECIFICE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor ingineresti.

2. Perfecționări (specializări):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):

4. Limbi străine: (necesitate și nivel de cunoaștere)

5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă, grad ridicat de inițiativă, păstrarea confidențialității, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice: deplasări dese în teren

7. Competență managerială:

III. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Să cunoască și să respecte prevederile Ordonanței Guvernului nr. 43/1997 privind regimul juridic al drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte prevederi legislative din domeniul de activitate;
3. Monitorizează starea tehnică a drumurilor județene repartizate prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt, astfel încât să fie menținute în stare bună în vederea prevenirii evenimentelor rutiere;
4. Se deplasează în teren pentru efectuarea reviziilor tehnice ori de câte ori este nevoie și pentru verificarea stării tehnice a drumurilor județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
5. Propune lucrări de întreținere și reparații, investiții pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt, inclusiv lucrări de siguranță rutieră;
6. În funcție de urgențe și natura degradărilor cât și în limita sumelor aprobate se stabilesc lucrările ce se vor executa pentru care se va emite ordin de începere;
7. Pentru lucrările de întreținere și reparații se va preda amplasamentul prin întocmirea procesului verbal de predare primire amplasament în care se vor specifica lucrările ce se vor executa. Pe baza lucrărilor stabilite conform listelor de cantități și a prețurilor unitare aprobate prin HCJ, se va întocmi devizul lucrării de către constructor care va fi verificat împreună cu dirigintele de șantier;
8. Verifică documentele întocmite de proiectant pentru serviciile contractate la faza SF și DALI care trebuie să cuprindă toate lucrările necesare a se executa pentru investițiile de drumurile județene;
9. Completează cererea și depune documentația în vederea obținerii certificatului de urbanism în baza documentației întocmite de proiectant și se ocupă de obținerea avizelor precizate în certificatul de urbanism;

10. Pentru lucrările de investiții pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt ,va solicita un exemplar din proiectul tehnic și a detaliilor de execuție (PT+DDE) , va verifica dacă sunt îndeplinite condițiile din documentația tehnico-economică aprobată prin H CJ Completează cererea și depune documentația pentru obținerea autorizației de construire în baza documentației tehnice întocmite de proiectant. După încheierea procedurii de achiziție publică și a contractului de execuție lucrări, va emite ordinul de începere a lucrării și procesul verbal de predare-primire amplasament;
11. Urmărește execuția lucrărilor de investiții pe toată durata de execuție , verifică procesele verbale de calitate și lucrări ascunse și programul de control pe faze determinante; Atât pentru lucrările de întreținere și reparații precum și investiții urmărite în execuție va încheia proces verbal la terminarea lucrărilor după verificarea și măsurarea cantităților executate în teren cât și verificarea și semnarea situațiilor de lucrări pentru decontare;
12. Întocmește referatele de decontare a lucrărilor executate pe drumurile județene, conform situațiilor de plată semnate de inspectori și de dirigintele de șantier;
13. 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, pentru lucrările executate pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui C. J. Olt;
14. Întocmește viabilitatea pe drumurile județene de care răspunde conform dispoziției Președintelui;
15. Întocmește contracte (acord-cadru, contracte subsecvente, acte adiționale, note justificative) pentru lucrările ce se execută din bugetul propriu al Consiliului Județean Olt și din TVA sau din alte finanțări;
16. Întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâri în vederea aprobării documentațiilor tehnico economice pentru lucrările de investiții și alte rapoarte necesare serviciului tehnic, investiții;
17. Întocmește fișele de investiții și urmărește evoluția cheltuielilor pentru investițiile de pe drumurile județene repartizate;
18. Participă, în teren, la activitatea de deszăpezire a drumurilor județene conform dispoziției cu privire la constituirea comandamentului de deszăpezire și numirea personalului care răspunde de activitatea de deszăpezire a drumurilor județene;
19. Are în sarcină coordonarea îndrumarea și controlul în cadrul efectuării înregistrării circulației rutiere care se efectuează periodic, o dată la cinci (5) ani;
20. Întocmește și eliberează acordul prealabil ,avizele și autorizațiile solicitate pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor județene repartizate prin dispoziția Președintelui, după verificarea documentației depuse și efectuarea vizitei în teren și înștiințează serviciul patrimoniu pentru efectuarea măsurătorilor în teren și încheierea contractului pentru utilizare și acces în zona drumului public conform prevederilor legislative în vigoare;
21. Pentru orice lipsuri de indicatoare rutiere și parapet elastic și de pod , ca urmare a unor accidente rutiere , solicită documente de la poliție în vederea recuperării prejudiciului de la firmele de asigurare pentru repararea sau înlocuirea lor.
22. Pentru orice lipsuri, sustrageri și alte fapte care produc pagube drumurilor județene și care constituie infracțiuni, întocmește documente specifice și sesizează organele de urmărire penală, în condițiile și la termenele stabilite de lege;
23. Asigură întocmirea unor informări, rapoarte și diverse documentații despre drumurile județene;
24. Pune la dispoziția organelor de control (Curtea de conturi, Inspecția de Stat in Construcții Olt, etc.) documentele solicitate;
25. Acordă asistență de specialitate, la cerere, consiliilor locale în privința activității legate de întreținerea și repararea drumurilor publice;
26. Tehnoredactează documente întocmite în cadrul Direcției Tehnice și Investiții;
27. Se implică în rezolvarea problemelor care apar pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
28. Urmărește permanent comportarea în exploatare a drumurilor județene ce îi sunt repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;

29. Verifică documentația întocmită în vederea inițializării procedurilor de licitație pentru serviciile de proiectare și execuție pentru lucrările ce urmează a fi executate pe drumurile repartizate;
30. Rezolvă corespondența, sesizări de la persoane fizice, juridice în termenul legal sau fixat de Președinte, Vicepreședinte, Director, Șef serviciu;
31. Participă în comisiile de selecție de oferte sau licitație pentru execuția lucrărilor la drumurile publice la Consiliul Județean Olt, urmărește aplicarea legislației în vigoare;
32. Participă în cadrul comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor în conformitate cu prevederile Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin H.G. nr. 273/1994, modificată prin H.G. nr.343/2017;
33. Se deplasează în teren pentru verificarea indicatoarelor rutiere existente pe drumurile repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt, stabilește numărul de indicatoare care lipsesc și întocmește adrese către poliție în vederea recuperării prejudiciului;
34. Face parte din comisiile de inventariere pe drumurile județene din administrarea C.J. Olt, participă la evaluarea rezultatelor inventarierii;
35. Asigură întocmirea devizelor ofertă în vederea stabilirii valorilor estimate pentru lucrările de întreținere și reparații ce se execută pe drumurile județene ori de câte ori este nevoie;
36. 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;
37. Are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală (.....@cjolt.ro), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
38. Se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
39. Duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
40. Respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
41. Păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
42. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și a Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
43. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
44. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către superiorul ierarhic în domeniul de activitate, corespunzător pregătirii profesionale;

1. 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 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);
- 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;
 - 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.

IV. IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. *Denumire* – **inspector de specialitate**
2. *Nivel studii* - **S**
3. *Gradul profesional* - **II**
4. *Vechimea în specialitate necesară* – **minim 1 an**

V. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice: subordonat față de șeful serviciului
- b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt, din celelalte compartimente;
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt și a directorului Direcției Tehnice și Investiții pe baza ordinului de deplasare.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de directorul Direcției Tehnice și Investiții
- b) cu organizații internaționale: nu
- c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de directorul Direcției Tehnice și Investiții.

3. Limite de competență: până la nivelul funcției indeplinite.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, delegări) sau concediu de odihnă, atribuțiile vor fi indeplinite de un alt funcționar public din cadrul serviciului.

INTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: Șef Serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii:

LUAT LA CUNOȘTINȚA DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data:

CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: Director executiv
3. Semnătura
4. Data: