



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.986/30.01.2020

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

Consiliul Județean Olt organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional.

I. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

1. Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Tehnic, Investiții din cadrul Direcției Tehnice și Investiții a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;

II. PROBE DE EXAMEN

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

III. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea anuală a performanțelor individuale, în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

IV. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la examen – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor **28.02.2020**);
2. Selecția dosarelor de înscriere : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**02.03.2020 – 06.03.2020**);
3. Data și ora probei scrise: **17.03.2020, ora 10:00**;
4. Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

V. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA – PROPUNERE –

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2019;
2. **Constituția României**, republicată;
3. **Ordonanța Guvernului nr.43/1997** privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.10/1995** privind calitatea în construcții (r2), cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții (r2), cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.195/2002** privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. OMDRAPFE nr.6970/1779/2017 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții tehnice de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice". Indicativ AND 605-2016;
8. OMDRAP nr.289/2.170/2013 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice", indicativ AND 525-2013, cu modificările și completările ulterioare.

VI. ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE DE CONSILIER, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL LA SERVICIUL TEHNIC, INVESTITII DIN CADRUL DIRECTIEI TEHNICE SI INVESTITII A APARATULUI DE SPECIALITATE AL CONSILIULUI JUDEȚEAN OLT:

1. respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2019;
2. se implică în rezolvarea problemelor care apar pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt;
3. rezolvă corespondență, sesizări de la persoane fizice și juridice, în termenul legal sau cel fixat de Președinte, Vicepreședinte, Director, Șef serviciu;
4. face reviziile tehnice lunare și ori de câte ori este nevoie, pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt;
5. întocmește ordine de începere și procese verbale de predare – primire amplasament, pentru lucrările ce se execută pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt;
6. asigură întocmirea devizelor ofertă pentru lucrările ce se execută pe drumurile județene ori de câte ori este nevoie;
7. semnează situațiile de plată împreună cu dirigințele de șantier, pentru lucrările executate pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt, verifică încadrarea în ofertă, proiecte, încadrarea în valoarea din contract a situațiilor de plată prezentate de constructori;
8. participă în comisiile de recepție a lucrărilor executate pe drumurile județene repartizate, în conformitate cu prevederile H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare, în ce privește recepția lucrărilor la terminare și finală;
9. 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 dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt;
10. întocmește și semnează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și finale, pentru lucrările ce se execută pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt;
11. pregătește și depune documentațiile tehnice în vederea obținerii certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții ce urmează să se execute pe drumurile județene aflate în administrarea Consiliului Județean Olt;
12. propune măsuri ce se impun pentru rezolvarea tuturor problemelor care apar pe drumurile județene de care răspunde;
13. participă în comisia de inventariere a bunurilor din domeniul public al Consiliului Județean Olt;
14. întocmește filmul semnalizării pe drumurile județene repartizate prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Olt, în vederea verificării existenței indicatoarelor rutiere și înștiințarea poliției prin adrese pentru lipsa indicatoarelor rutiere constatate;
15. participă, în teren, la activitatea de dezăpezire a drumurilor județene conform dispoziției cu privire la constituirea comandamentului de dezăpezire și numirea personalului care răspunde de activitatea de dezăpezire a drumurilor județene;
16. pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Inspekția de Stat în Construcții Olt etc.) documentele solicitate;
17. tehnoredactează documente întocmite în cadrul Direcției Tehnice și Investiții;
18. duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
19. 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;
20. are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu (teodor.tantu@cjolt.ro), de a lua cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
 21. respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
 22. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 23. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu și pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
 24. îndeplinește și alte atribuții stabilite de superiorii ierarhici în domeniul de activitate cu respectarea specificului serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
 25. **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
 - asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - elaborează proceduri pentru activitățile ce trebuie procedurate, în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă, în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă, în vederea realizării obiectivelor specifice;
 - propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

VII. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la domnul Lăzărescu Cătălin-George inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, telefon 0249/431080 int.117, e-mail catalin.lazarescu@cjolt.ro.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

ȘEF SERVICIU,
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

Întocmit,
Cătălin-George Lăzărescu

Afișat astăzi 30.01.2020, ora 10.00, la sediul Consiliului Județean Olt, Slatina, b-dul A.I.Cuza, nr.14, jud.Olt și pe pagina de internet a instituției www.cjolt.ro, secțiunea Informare cetățeni →Concursuri/Examene.