

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 5175/22.05.2020

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 doi funcționari publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional.

#### I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE

1. Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Financiar - Contabilitate din cadrul Direcției Economice, Buget - Finanțe a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
2. Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională.

#### 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 **10.06.2020**);
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**11.06.2020 – 17.06.2020**);
3. Data și ora probei scrise: **22.06.2020, ora 10:00**;
4. Locul desfășurării probelor: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

#### V. BIBLIOGRAFIA

**V.1. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Financiar - Contabilitate din cadrul Direcției Economice, Buget - Finanțe a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt**

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. **Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**
5. **Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.**

**V.2. Pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională**

1. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**
2. **Constituția României, republicată;**
3. **Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;**
4. **Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.233/2002, cu modificările și completările ulterioare;**
5. **Hotărârea de Guvern nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată prin Hotărârea de Guvern nr.1487/2005;**
6. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **Hotărârea de Guvern nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.**

**VI. ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE**

**VI.1. Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Financiar - Contabilitate din cadrul Direcției Economice, Buget - Finanțe a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt**

1. **întocmește anexa nr. 1 „Propunere de angajare a unei cheltuieli”, anexa nr. 2 „angajament bugetar individual/global” și anexa nr. 3 ”Ordonanțare de plată” conform O.M.F.P. nr. 1792/2002 de aprobare a normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției publice pentru cheltuielile materiale, Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Matei Basarab și alte servicii publice din subordinea consiliului județean care nu dispun de compartiment de specialitate, în conformitate cu prevederile legale;**
2. **înregistrează în sistemul de raportare forexebug angajamente bugetare și recepții în vederea efectuării plăților a Centrul Militar Județean Olt, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Matei Basarab și alte servicii publice din subordinea consiliului județean care nu dispun de compartiment de specialitate;**
3. **se preocupă de „download-area” extraselor din sistemul de raportare forexebug pentru Consiliul Județean Olt;**
4. **înregistrează plățile efectuate prin trezorerie pe cadrul clasificăției bugetare la bunuri și servicii, cheltuieli de capital etc., la Centrul Militar Județean Olt și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Matei Basarab în sistem electronic;**
5. **întocmește ordinele de plată în sistem electronic pentru beneficiarul sumei numai după ce sunt îndeplinite condițiile legale (cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate, lichidate, ordonanțate, există toate documentele justificative, semnăturile ordonatorului de credite, viza de control financiar preventiv etc);**

6. **ține** evidența materialelor și a bonurilor de cantități fixe la Centrul Militar Județean Olt, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Matei Basarab și servicii publice din subordinea consiliului județean care nu dispun de compartiment de specialitate, în sistem electronic;
7. **întocmește** lunar balanța analitică în sistem electronic a materialelor și alte valori la Centrul Militar Județean Olt, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Matei Basarab și servicii publice din subordinea consiliului județean care nu dispun de compartiment de specialitate;
8. **verifică** lunar soldurile conturilor din balanța de verificare cu soldurile conturilor din fișele de cont pe care le gestionează precum și a extraselor de cont;
9. **colaborează** cu personalul serviciului la întocmirea proiectului de buget și a bugetului pe anul în curs pentru Centrul Militar Județean Olt, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Matei Basarab și servicii publice din subordinea consiliului județean care nu dispun de compartiment de specialitate;
10. **fundamentează** proiectul de buget la subcapitolul 60.02.02 „Apărare Națională”, subcapitolul 61.02 „Ordine Publică și Siguranță Națională” titlul II Bunuri și servicii și face propuneri de repartizare creditelor aprobate pe trimestre și subcapitolul 54.02.50 "Alte servicii publice generale”;
11. **respectă** întocmai procedurile specifice activității desfășurate;
12. **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 sunt necesar a fi 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.**
13. **se preocupă** de arhivarea documentelor repartizate prin fișa postului și depunerea acestora la arhiva instituției;
14. **se preocupă** de perfecționarea pregătirii profesionale;
15. **rezolvă** corespondența repartizată în termen;
16. **acordă** asistență de specialitate consiliilor locale, instituțiilor publice și serviciilor publice de specialitate de sub autoritatea Consiliului Județean Olt;
17. **participă** la acțiunea de inventariere a patrimoniului și la valorificarea acestuia;
18. **respectă și aplică** corect legislația în vigoare, colaborează cu personalul serviciului financiar-contabilitate;
19. **duce** la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
20. **respectă** prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
21. **respectă** prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
22. **respectă** prevederile codului de conduită a funcționarilor publici;
23. **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;
24. **îndeplinește** și alte atribuții date de conducerea Consiliului Județean Olt;
25. **răspunde** disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite.

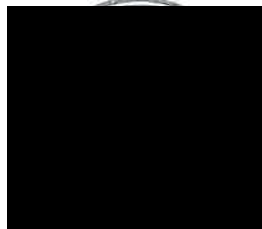
**VI.2. Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt**

1. analizează și prelucrează informațiile cu care intră în contact, legat de activitatea serviciului;
2. întocmește rapoartele semestriale privind activitatea de soluționare a petițiilor pe care le înaintează spre analiză conducerii consiliului județean;
3. gestionează adresa de e-mail a serviciului: [relatii\\_publice@cjolt.ro](mailto:relatii_publice@cjolt.ro);
4. rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către șefii ierarhici;

5. se conformează dispozițiilor primite, conform legii, de la superiorii ierarhici;
6. asigură accesul liber al persoanelor la informațiilor de interes public;
7. colaborează cu personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și a instituțiilor subordonate acestuia cu privire la informațiile de interes public, în condițiile legii;
8. întocmește lista cuprinzând documentele de interes public și lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate potrivit legii ;
9. tehnoredactează răspunsurile la solicitările cetățenilor privind informațiile de interes public în termenele prevăzute de lege, colaborând cu personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate;
10. respectă măsurile de protejare a informațiilor care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, în condițiile legii;
11. înregistrează și ține evidența solicitărilor de informații de interes public, precum și a răspunsurilor transmise, sau dacă este cazul, a refuzurilor privind comunicarea acestora, conform legii;
12. răspunde disciplinar în cazul unor abateri privind refuzul explicit sau tacit de a acorda informații de interes public solicitate de cetățeni, conform prevederilor legale;
13. asigură încunoștințarea persoanelor ce se consideră vătămate în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate referitor la modul de contestare a deciziei autorității publice, în contextul legii;
14. răspunde de evidența petițiilor și a răspunsurilor la acestea;
15. participă la ședințele A.T.O.P., în plen și pe comisiile de lucru;
16. întocmește procesele-verbale ale ședințelor A.T.O.P., în plen și pe comisiile de lucru;
17. asigură primirea și trimiterea corespondenței A.T.O.P., ținând evidența și urmărind rezolvarea acesteia, în condițiile legii ;
18. înregistrează și ține evidența petițiilor și sesizărilor cetățenilor adresate A. T. O. P.;
19. respectă și aplică corect legislația în vigoare;
20. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
21. **respectă** prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
22. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Olt și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt ;
23. 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;
24. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate spre rezolvare;
25. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentațiilor întocmite.

## VII. RELATII SUPLIMENTARE

**Relații suplimentare** se pot obține de la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, telefon 0249/431080 int.117.



EDINTE  
PRESCI

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

Ștefa



Afișat astăzi 22.05.2020, ora 10.00, la sediul Consiliului Județean Olt, Slatina, b-dul A.I. Cuza, nr.14, județul Olt și pe pagina de internet a instituției [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro), secțiunea Informare cetățeni  
→Concursuri/Examene.