



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.10598/13.10.2020

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 concurs de recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE

1. **Denumirea funcției:** consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative al Serviciului Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă.

2. **Denumirea funcției:** consilier

Clasa: I

Gradul profesional: principal

Structura: Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă.

3. **Denumirea funcției:** consilier

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Structura: Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă.

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 6) studii și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

- **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior** de la Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative al Serviciului Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.
 - **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal** de la Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.
 - **pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent** de la Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor.
- 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - 8) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - 9) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 14.10.2020 – 02.11.2020).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 03.11.2020-09.11.2020
3. Data și ora probei scrise: 16.11.2020, ora 10.⁰⁰
4. Locul desfășurării probei: Sediul Consiliului Județean Olt, b-dul. A.I. Cuza, nr.14, municipiul Slatina, județul Olt.
5. Interviu – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 9. cazierul judiciar;
 10. 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA **- PROPUNERE -**

a) pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative al Serviciului Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.233/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea contenciosului administrativ nr.554/2004**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali**, cu modificările ulterioare;
8. **Legea nr.3/2000 privind organizarea și desfășurarea referendumului**, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției**, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare;
11. **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**, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.478/2016.

b) pentru posturile de consilier, clasa I, grad profesional asistent și consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională:

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;

3. **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată prin Legea nr.233/2002**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**, republicată;
7. **Hotărârea de Guvern nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu**;
8. **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;
9. **Hotărârea de Guvern nr.787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică**;
10. **Legea nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată -Capitolul II, Secțiunea a 3-a și Secțiunea a 4-a**;
11. **Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public**, cu modificările și completările ulterioare;
12. **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**, modificată prin Hotărârea Guvernului nr.478/2016.

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- a.) Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative al Serviciului Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt următoarele:
1. monitorizează procedurile administrative din cadrul Consiliului Județean Olt;
 2. elaborează proiecte de acte administrative și alte reglementări specifice Consiliului Județean Olt și asigură avizarea acestora;
 3. acordă asistență de specialitate fără plată, consiliilor locale sau primarilor, la cererea expresă a acestora, adresată Președintelui Consiliului Județean Olt;
 4. îndrumă consiliile locale și instituțiile subordonate Consiliului Județean Olt privind aplicarea corectă și unitară a legilor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice și a hotărârilor Consiliului Județean Olt, la cererea acestora;
 5. acordă asistență de specialitate, la cerere, consiliilor locale și primăriilor de pe teritoriul județului, cu privire la redactarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi emise sau adoptate, după caz, în limita competențelor;
 6. asigură, la solicitarea instituțiilor emitente, transmiterea în teritoriu a circularelor, precum și a altor precizări primite de la ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, de la alte ministere sau unități deconcentrate, care vizează activitatea unităților administrativ - teritoriale de pe teritoriul județului;
 7. întocmește situații ce privesc activitatea administrațiilor publice locale la solicitarea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, în limitele competențelor;
 8. gestionează, organizează, și asigură publicarea, în structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, a etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL”, după cum urmează:
 - preia, de la direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Olt, actele administrative și documentele care se publică în structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL”;
 - asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Olt în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” a următoarelor acte și documente:
 - a. Statutul Județului Olt;
 - b. "Regulamentele privind procedurile administrative", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile

metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;

- c. "Hotărârile adoptate de Consiliul Județean Olt", Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Olt;
 - d. "Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Olt", Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt;
 - e. "Documente și informații financiare", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetului local, potrivit legii;
 - f. "Alte documente", unde se publică următoarele documente:
 - Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - procesele-verbale ale ședințelor consiliului județean;
 - alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către conducerea Consiliului Județean Olt ca fiind oportună și necesară.
9. asigură transmiterea, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, a linkului către eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” din structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a Procedurii de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților administrativ-teritoriale, în format electronic aprobată în Anexa nr.1 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 10. asigură transmiterea, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, a oricărei modificări a linkului către eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” din structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în termen de 15 de zile de la realizarea acesteia.
 11. în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu instituțiile și serviciile publice de interes județean subordonate acestuia, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale de pe teritoriul județului, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în limita competențelor impuse de lege;
 12. colaborează cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, respectiv: Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene, în limita competențelor;
 13. îndrumă și sprijină autoritățile locale și aparatul de specialitate al acestora în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și în îndeplinirea atribuțiilor care le sunt conferite de lege, la solicitarea acestora;
 14. elaborează rapoarte de specialitate și alte reglementări specifice activității pe care o desfășoară;
 15. rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal;
 16. se ocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
 17. duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
 18. are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu (*prenume.nume@cjolt.ro*), de a lua cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
 19. respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 20. respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate corespunzătoare Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative;
 21. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;

22. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și pentru Cabinetul Președintelui Consiliului Județean Olt;
23. întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
24. asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic al Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative;
25. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
26. îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate, corespunzător pregătirii profesionale;
27. prelucrează date cu caracter personal cu respectarea politicii de confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal aplicabilă la nivelul Consiliului Județean Olt;
28. 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.

b.) Atribuțiile funcției publice 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 sunt următoarele:

1. rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către șefii ierarhici ;
2. se conformează dispozițiilor primite, conform legii, de la superiorii ierarhici ;
3. asigură accesul liber al persoanelor la informațiile de interes public;
4. 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 ;
5. respectă măsurile de protejare a informațiilor care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, în condițiile legii ;
6. 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;
7. răspunde disciplinar în cazul unor abateri privind refuzul explicit sau tacit de a acorda informații de interes public solicitate de cetățeni, conform prevederilor legale ;
8. 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 ;
9. răspunde de evidența petițiilor și a răspunsurilor la acestea ;
10. respectă și aplică corect legislația în vigoare;
11. se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale ;
12. respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt ;
13. respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
14. 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 ;
15. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate spre rezolvare;
16. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentațiilor întocmite.

c.) Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt sunt următoarele:

1. rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către șefii ierarhici ;
2. se conformează dispozițiilor primite, conform legii, de la superiorii ierarhici ;
3. 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 ;
4. respectă măsurile de protejare a informațiilor care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, în condițiile legii ;
5. 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;
6. răspunde disciplinar în cazul unor abateri privind refuzul explicit sau tacit de a acorda informații de interes public solicitate de cetățeni, conform prevederilor legale ;
7. răspunde de evidența petițiilor și a răspunsurilor la acestea ;
8. respectă și aplică corect legislația în vigoare;
9. se ocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale ;
10. respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt ;
11. respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
12. 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 ;
13. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate spre rezolvare;
14. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentațiilor întocmite.

H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: sediul Consiliului Județean Olt, b-dul. A.I.Cuza, nr.14, municipiul Slatina, județul Olt;

Telefon: 0249/431080;

Fax: 0249/431122;

E-mail: andrei.amzu@cjolt.ro;

Persoană de contact: Amzu Andrei Lucian, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal.

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

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

Afișat astăzi, data de 14.10.2020, ora ____ pe pagina de internet www.cjolt.ro, secțiunea Informații cetățeni/ Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Amzu Andrei Lucian

Semnătură.....