



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.10719/16.10.2020

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 promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, după cum urmează:

#### A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

**Denumirea funcției:** director executiv, II

**Structura:** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, serviciu public de interes județean în subordinea 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) îndeplinește condițiile de studii:
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 8) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 9) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 10) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
- 11) 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;

- 12) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 13) 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 **16.10.2020 – 04.11.2020**).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **05.11.2020 – 11.11.2020**
3. Data și ora probei scrise: **19.11.2020, ora 10,00**
4. Locul desfășurării probei: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.
5. Interviuul – 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 –**

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 nr. 84/2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările ulterioare și completările;
6. **Hotărârea nr.2104/2004** pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și material, cu modificările ulterioare și completările;
7. **Ordonanța de urgență nr.97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările ulterioare și completările;
8. **Hotărârea nr.1375/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările ulterioare și completările;
9. **Legea nr.119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările ulterioare și completările;
10. **Hotărârea nr.64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările ulterioare și completările;
11. **Legea nr.129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
12. **Regulamentul nr.679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE) - (General Data Protection Regulation - GDPR), cu modificările ulterioare și completările;
13. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare și completările;
14. **Legea nr.21/1991** a cetățeniei române, republicată, cu modificările ulterioare și completările.

#### **G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

**Atribuțiile funcției publice de director executiv, II al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, serviciu public de interes județean în subordinea Consiliului Județean Olt, sunt următoarele:**

- 1) în exercitarea prerogativelor de putere publică pune în executare legile și actele normative în vigoare;
- 2) elaborează proiecte de acte normative și alte reglementări specifice instituției și asigură avizarea acestora;
- 3) elaborează proiecte, politici și strategii, programe, studii, analize și statistici necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării legilor, în vederea realizării obiectivelor instituției;
- 4) coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 5) reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt în relațiile cu conducătorii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Olt, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu conducătorii unităților din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale;
- 6) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin și în aplicarea prevederilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice domeniului de activitate al instituției, emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine;
- 7) coordonează, controlează și răspunde de actualizarea, utilizarea și valorificarea registrului de evidență a persoanelor din județul Olt ;
- 8) coordonează, controlează și răspunde de furnizarea în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor a datelor necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației ;
- 9) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de pe teritoriul județului Olt, îndrumă și verifică modul de aplicare și respectare a legislației privind Evidența persoanelor;
- 10) coordonează și controlează modul de gestionare și întocmire a registrelor de stare civilă;

- 11) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la birourile și compartimentele de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județ și ofițerii de stare civilă delegați de la celelalte primării;
- 12) organizează și participă la instruirea ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare;
- 13) îndrumă și controlează conform legislației în vigoare în materie de stare civilă activitatea de stare civilă desfășurată la serviciile locale din județ și la primăriile unde nu sunt organizate servicii publice comunitare de evidență a persoanelor;
- 14) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesele verbale având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- 15) coordonează și controlează procesul de emitere a certificatelor de stare civilă și a cărților de identitate;
- 16) monitorizează, controlează și răspunde de modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană ;
- 17) exercita atribuțiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în calitate de persoană juridică;
- 18) în condițiile legii și ale reglementărilor specifice, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine;
- 19) exercită funcția de ordonator de credite al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 20) fundamentează proiectul bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 21) răspunde de execuția bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 22) elaborează proiecte și strategii anuale și pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de evidență a persoanelor la nivel de județ, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- 23) întocmește rapoarte privind activitatea de evidență a persoanelor, stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Județean Olt și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități ;
- 24) răspunde în fața conducerii Consiliului Județean Olt de întreaga activitate pe care o desfășoară în calitate de director al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- 25) întocmește și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt organigrama, numărul de personal și statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 26) aprobă statul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 27) numește și eliberează din funcție personalul din subordine ;
- 28) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- 29) întocmește fișele de post pentru personalul de conducere al structurilor din subordinea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- 30) întocmește rapoartele sau fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici, personalul contractual și personalul cu statut de polițiști detașați, cu funcții de conducere din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 31) aprobă sau contrasemnează, după caz, rapoartele sau fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici, personalul contractual și personalul cu statut de polițiști detașați , cu funcții de execuție din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- 32) asigură participarea personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale individuale și contribuie la generalizarea experienței practice în acest domeniu;
- 33) răspunde de aplicarea și respectarea Normelor privind protecția muncii și stingerea incendiilor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor ;
- 34) răspunde de buna păstrare a arhivei Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 35) răspunde de gestionarea eficientă și rațională a resurselor financiare și materiale din dotare, necesare activității proprii a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 36) repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 37) răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, analizează periodic modul în care acestea au fost rezolvate ;
- 38) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;
- 39) ia orice alte măsuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- 40) răspunde pentru îndeplinirea programului propriu de management în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

- 41) respectă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor și a actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor ;
- 42) întocmește rapoarte privind activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, pe care le prezintă Consiliului Județean Olt;
- 43) duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt care fac referire la activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și informează periodic asupra aducerii la îndeplinire a acestora ;
- 44) răspunde de respectarea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 45) răspunde de respectarea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a prevederilor Legii 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 46) răspunde de respectarea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a drepturilor polițiștilor detașați;
- 47) răspunde potrivit legii, în fața Președintelui Consiliului Județean Olt și secretarului general al județului pentru neajunsurile constatate în activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 48) păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în calitate de director al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- 49) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 50) respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- 51) îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt;
- 52) răspunde contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

#### **H. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS**

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

Telefon/fax: 0249/431 080 interior 148

E-mail: ioana.albulescu@cjolt.ro

Persoană de contact: Ioana Albulescu, având funcția publică de consilier asistent

**PREȘEDINTE,**

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

**Afișat astăzi, data de 16.10.2020, ora 8,00 la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro) secțiunea Informații cetățeni/ Concursuri/Examene.**

**Nume și prenume:** Ioana Albulescu

**Semnătură**.....