



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.

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, în conformitate cu prevederile art.478 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

I. PROBE DE EXAMEN

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

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

1. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
2. 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;
3. să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

III. 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 (în perioada 16.10.2020-04.11.2020);
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**05.11.2020 –11.11.2020**);
3. Data și ora probei scrise: **16.11.2020, ora 10⁰⁰**;
4. Locul desfășurării probelor: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.
5. Interviul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

IV. BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE DIN CADRUL

1. **Titlul I și II ale părții a VI a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Constituția României**, republicată;
3. **Hotărârea Guvernului nr.1007/2001** pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
4. **Sistemul de operare Windows 10**;
5. **Rețele locale de calculatoare de la cablare la interconectare** – Editura Albastră, 2010;
6. **Microsoft Office – Basic**;
7. **Codul etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt**, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt nr. 78/27.03.2020.

V. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

1. asigură securitatea prelucrării și păstrării datelor cu caracter personal;
2. participă la analiza, proiectarea, implementarea de aplicații informatice;
3. participă la elaborarea strategiei de informatizare a Consiliului Județean Olt pe baza strategiei de informatizare a Guvernului;
4. participă la analiza, proiectarea, implementarea de aplicații informatice ce vor fi înglobate în sistemul informațional integrat al județului;
5. propune optimizarea fluxului informațional în vederea eliminării birocrăției și asigurării coerenței informațiilor;
6. promovează utilizarea tehnologiilor de vârf în cadrul Consiliului Județean Olt;
7. asigură furnizarea de informații și servicii prin intermediul mijloacelor electronice;
8. asigură interoperabilitatea rețelei din cadrul Consiliului Județean cu celelalte județe și cu administrațiile locale;
9. participă la crearea principalelor infrastructuri și servicii necesare pentru implementarea sistemului informațional unitar național;
10. asigură actualizarea și exploatarea aplicațiilor informatice existente;
11. asigură configurarea și întreținerea sistemelor de operare de pe echipamentele de calcul din dotare;
12. asigură configurarea, funcționalitatea și securitatea rețelelor de calcul;
13. asigură instalarea, configurarea și actualizarea programelor antivirus pe calculatoarele din dotarea instituției;
14. răspunde de configurarea, design-ul, actualizarea și administrarea domeniului web al Consiliului Județean Olt;
15. administrează contul de e-mail cjolt@cjolt.ro;
16. acordă asistență de specialitate instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Județean Olt;
17. are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personal (nume.prenume@cjolt.ro), de a lua la cunoaștere de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
18. urmărește rezolvarea la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
19. aplică și execută corect legislația în vigoare;
20. îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori;
21. are îndatorirea să își perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
22. duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
23. respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Olt, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și a Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
24. respectă prevederile Statutului Funcționarilor Publici;
25. respectă Codul de Conduită al Funcționarilor Publici;
26. are îndatorirea de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
27. răspunde disciplinar, contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite.

Responsabilități în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

28. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
29. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesare a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;
30. identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
31. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

32. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Consiliului Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt, Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare.

Telefon/fax: 0249/431080 – int. 148, fax: 0249/431122

E-mail: catalin.lazarescu@cjolt.ro

Persoană de contact: Lăzărescu Cătălin-George - inspector, grad profesional principal - SRUMUS.

PREȘEDINTE,

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

Afișat astăzi 16.10.2020, ora 10⁰⁰, 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, secțiunea Informare cetățeni →Concursuri/Examene.