



Nr.12838/09.12.2021



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 unor funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

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

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Denumirea funcției: consilier achiziții publice

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Structura: Serviciul Achiziții, Licitații, Contractări din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

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

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

➤ **Pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional debutant - Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională:**

- 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:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: -
- 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 dezincredințarea 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.

➤ **Pentru funcția de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Achiziții, Licitații, Contractări:**

- 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:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **1 an**.
- 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 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 dezincredințarea 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 10.12.2021 – 29.12.2021).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 30.12.2021 – 05.01.2022
3. Data și ora probei scrise: 12.01.2022, ora 10,00
4. Locul desfășurării probei: 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.

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. 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;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

7. 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;
 8. cazierul judiciar;
 9. 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

• Pentru funcția de consilier , clasa I, grad profesional debutant - Serviciului 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. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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 de Guvern nr.478/2016;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Hotărârea de Guvern nr.787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică;
11. Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

• Pentru funcția de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Achiziții, Licitării, Contractări:

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. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul ANAP nr. 1.170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

G. TEMATICA

• **Pentru funcția de consilier , clasa I, grad profesional debutant - Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională:**

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
3. Administrația publică locală – reglementare constituțională;
4. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
5. Statutul funcționarilor publici ;
6. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:
 - 7.1 Atribuțiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de șanse sau persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - 7.2 Principiile în conformitate cu care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - 7.3 Definiții reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
 - 7.4 Regimul juridic al discriminării bazate pe criteriul de sex.
 - 7.5 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - 7.6 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - 7.7 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
8. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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 de Guvern nr.478/2016;
10. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. 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;
13. Hotărârea de Guvern nr.787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică;
14. Autoritatea teritorială de ordine publică reglementată de Legea nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

• **Pentru funcția de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Achiziții, Licitații, Contractări:**

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României;
3. Administrația publică locală – reglementare constituțională;
4. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
5. Statutul funcționarilor publici ;
6. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
7. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:
 - 7.8 Atribuțiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de șanse sau persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

- 7.9 Principiile în conformitate cu care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
- 7.10 Definiții reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
- 7.11 Regimul juridic al discriminării bazate pe criteriul de sex.
- 7.12 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- 7.13 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- 7.14 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
- 8. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 10. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Ordinul ANAP nr.1.170/2021 privind aprobarea formularelor standard ale proceselor-verbale intermediare de evaluare aferente procedurilor de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

H. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- **Pentru funcția de consilier , clasa I, grad profesional debutant - Serviciului Relații Publice, Autoritatea Teritorială de Ordine Publică și Transparență Decizională:**
 - rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către șefii ierarhici.
 - se conformează dispozițiilor primite, conform legii, de la superiorii ierarhici.
 - asigură accesul liber al persoanelor la informațiilor de interes public.
 - 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
 - respectă măsurile de protejare a informațiilor care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, în condițiile legii.
 - 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.
 - răspunde disciplinar în cazul unor abateri privind refuzul explicit sau tacit de a acorda informații de interes public solicitate de cetățeni, conform prevederilor legale.
 - răspunde de evidența petițiilor și a răspunsurilor la acestea;
 - are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personal (*nume.prenume@cjolt.ro*), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior.
 - respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
 - semnalează nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, prin completarea *Formularului de semnare nereguli*, prevăzut în Anexa nr. 1 la Procedura de sistem PS 10 – *Semnalarea neregulilor*, Ediția II, Revizia 0 , pe care îl înaintează după caz:
 - a) conducătorului compartimentului în care a constatat neregula/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt (dacă aceștia nu au nicio implicație);
 - b) șefului ierarhic superior conducătorului de compartiment în care a constatat neregula (în situația în care există suspiciuni rezonabile cu privire la implicarea conducătorului de compartiment în neregula constatată în compartimentul pe care îl conduce);
 - c) Președintelui Consiliului Județean Olt, în situația în care neregula a fost săvârșită de către reprezentantul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt sau de un conducător din prima linie de conducere a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt (director

executiv, arhitect șef al județului, secretarul județului, conducătorii serviciilor și birourilor subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Olt);

- are obligația de a se abține de la rezolvarea unei cereri, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, în situația în care este chemat/chemată să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- în calitate de membru al unei Comisii de concurs sau a unei Comisii de soluționare a contestațiilor are obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care l-a desemnat în aceste comisii în următoarele cazuri de conflict de interese care au intervenit sau ar putea interveni:
 - a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați;
- în situația apariției unui conflict de interese ca membru al unei Comisii de concurs sau a unei Comisii de soluționare a contestațiilor are obligația de se abține de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese;
- are obligația de a întocmi *Declarația de pantouflage*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la Procedura de sistem PS 26 – *Pantouflage* și să o depună la Consiliul Județean Olt în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- are obligația de a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a județului Olt, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
- are obligația să depună *Declarația de avere* și *Declarația de interese* la termenele prevăzute de lege;
- în situația în care primește bunuri cu titlu gratuit, în cadrul unor acțiuni de protocol sau în exercitarea funcției pe care o deține, are obligația de a întocmi *Declarația de înaintare a bunurilor primite cu titlu gratuit*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la procedura de sistem PS 25 – *Gestionarea bunurilor primite cu titlu gratuit*, Ediția I, Revizia 0, să o înregistreze la Consiliul Județean Olt și să o înainteze Președintelui Consiliului Județean Olt;
- identifică și descrie riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;
- analizează preliminar riscurile identificate, aferente activităților pe care le desfășoară;
- identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
- identifică consecințele apariției riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
- completează, împreună cu *Responsabilul cu riscurile* de la nivelul compartimentului din care face parte, *Formularele de alertă la risc*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la procedura de sistem PS 08 – *Managementul riscurilor*, Ediția III, Revizia, la care atașează documentația riscurilor identificate;
- implementează măsurile de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului din care face parte;
- elaborează/revizuieste proceduri operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în conformitate cu modelul de procedură operațională aprobată prin Hotărârea Comisiei de monitorizare nr. 10/23.08.2018, la termenele stabilite de conducătorul compartimentului din care face parte;
- în cazul elaborării/revizuirii unei proceduri operaționale, participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor consemnate în *Formularul de analiză a procedurii*, pentru procedurile pe care le-a elaborat, și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente pentru procedurile elaborate, în baza împuternicirii primite de conducătorul de compartiment;
- implementează și respectă prevederile procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului din care face parte precum și prevederile procedurilor de sistem, elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- colaborează cu Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare) și propune măsuri de dezvoltare a sistemului

de control intern managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt.

- respectă și aplică corect legislația în vigoare.
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
- 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.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate spre rezolvare
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentațiilor întocmite.

- **Pentru funcția de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul Achiziții, Licitatii, Contractări:**

- Preia referatele de necesitate de la compartimentele de specialitate și răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice ;Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate, Întocmește și răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
- Verifică împreună cu șeful Serviciul Achiziții, Licitatii, Contractări si Direcția Economică încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate ;
- Întocmește și răspunde de Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Efectuează si supune spre avizare Șef Serviciu, achizițiile publice prin CUMPARARE DIRECTA, prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice(SEAP);
- Întocmește si supune spre avizare Șef Serviciu, dosarul achiziției publice aferenta cumpărărilor directe(nota justificativa, raport de atribuire, contract/comanda);
- elaborează și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Stabilește și supune spre aprobare Șef Serviciu, criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achiziții;
- Stabilește și supune spre aprobare Șef Serviciu, criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică aferente procedurilor de achiziții;
- Stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
- Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
- Stabilește și răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ ofertelor;
- Elaborează și răspunde de Fișa de date a achiziției;
- Răspunde de efectuarea procedurilor de achiziții publice online prin intermediul SEAP și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;
- Participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Efectuează și răspunde de achizițiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire si pentru realizarea achizițiilor directe;
- Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice;
- Întocmește și răspunde de Raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Răspunde de comunicarea în termenul stabilit de lege a hotărârii comisiei de evaluare a ofertelor, tuturor ofertanților participanți la procedură;
- Stabilește și răspunde de quantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție complexitatea contractului;
- Notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului, cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului ;
- Întocmește și răspunde de comandă pentru achizițiile prin cumpărare directă;
- Întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor;
- Întocmește și răspunde de arhivarea dosarul achiziției publice;
- Publica în SEAP, ca responsabil de achiziție, certificatele constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmăresc contractele de achiziție publică;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice din cadrul Serviciului Achiziții , Licitatii, Contractări;

- are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personal (nume.prenume@cjolt.ro), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
- Respectă prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Consiliului Județean Olt, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
- Semnalează nereguli cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a normelor interne, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, prin completarea *Formularului de semnare nereguli*, prevăzut în Anexa nr. 1 la Procedura de sistem PS 10 – *Semnalarea neregulilor*, Ediția II, Revizia 0, pe care îl înaintează după caz:
 - d) conducătorului compartimentului în care a constatat neregula/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt (dacă aceștia nu au nicio implicație);
 - e) șefului ierarhic superior conducătorului de compartiment în care a constatat neregula (în situația în care există suspiciuni rezonabile cu privire la implicarea conducătorului de compartiment în neregula constatată în compartimentul pe care îl conduce);
 - f) Președintelui Consiliului Județean Olt, în situația în care neregula a fost săvârșită de către reprezentantul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt sau de un conducător din prima linie de conducere a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt (director executiv, arhitect șef al județului, secretarul județului, conducătorii serviciilor și birourilor subordonate direct Președintelui Consiliului Județean Olt);
- Are obligația de a se abține de la rezolvarea unei cereri, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct, în situația în care este chemat/chemată să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- În calitate de membru al unei Comisii de concurs sau a unei Comisii de soluționare a contestațiilor are obligația să informeze în scris, cu celeritate, persoanele care l-a desemnat în aceste comisii în următoarele cazuri de conflict de interese care au intervenit sau ar putea interveni:
 - d) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - e) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - f) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați;
- În situația apariției unui conflict de interese ca membru al unei Comisii de concurs sau a unei Comisii de soluționare a contestațiilor are obligația de se abține de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concursul în cadrul căruia a intervenit conflictul de interese;
- Are obligația de a întocmi *Declarația de pantouflage*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la Procedura de sistem PS 26 – *Pantouflage* și să o depună la Consiliul Județean Olt în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
- Are obligația de a nu furniza informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a județului Olt, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- Are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
- Are obligația să depună *Declarația de avere* și *Declarația de interese* la termenele prevăzute de lege;
- În situația în care primește bunuri cu titlu gratuit, în cadrul unor acțiuni de protocol sau în exercitarea funcției pe care o deține, are obligația de a întocmi *Declarația de înaintare a bunurilor primite cu titlu gratuit*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la procedura de sistem PS 25 – *Gestionarea bunurilor primite cu titlu gratuit*, Ediția I, Revizia 0, să o înregistreze la Consiliul Județean Olt și să o înainteze Președintelui Consiliului Județean Olt;
- Identifică și descrie riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;
- Analizează preliminar riscurile identificate, aferente activităților pe care le desfășoară;
- Identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
- Identifică consecințele apariției riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
- Completează, împreună cu *Responsabilul cu riscurile* de la nivelul compartimentului din care face parte, *Formularele de alertă la risc*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la

- procedura de sistem PS 08 – *Managementul riscurilor*, Ediția III, Revizia, la care atașează documentația riscurilor identificate;
- Implementează măsurile de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului din care face parte;
 - Elaborează/revizuieste proceduri operaționale pentru activitățile pe care le desfășoară, în conformitate cu modelul de procedură operațională aprobată prin Hotărârea Comisiei de monitorizare nr. 10/23.08.2018, la termenele stabilite de conducătorul compartimentului din care face parte;
 - În cazul elaborării/revizuirii unei proceduri operaționale, participă la consultările care au loc pentru armonizarea observațiilor consemnate în *Formularul de analiză a procedurii*, pentru procedurile pe care le-a elaborat, și/sau reprezintă conducătorul compartimentului la consultările privind analiza observațiilor formulate de alte compartimente pentru procedurile elaborate, în baza împuternicirii primite de conducătorul de compartiment;
 - Implementează și respectă prevederile procedurilor operaționale elaborate la nivelul compartimentului din care face parte precum și prevederile procedurilor de sistem, elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
 - Colaborează cu Compartimentul Managementul Calității și Control Intern Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare) și propune măsuri de dezvoltare a sistemului de control intern managerial de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt.
 - Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu.
 - Duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
 - Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și a Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
 - Îndeplinește și alte sarcini transmise de șeful Serviciului Achiziții, Licitații, Contractări și Președintele Consiliului Județean Olt.
 - Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus.

I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

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

Telefon/fax: 0249.431080 / 0249.431122.

E-mail: mihaela.burciu@cjolt.ro

Persoană de contact: Burciu Mihaela, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior.

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

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

Afișat astăzi, data de 10.12.2021, ora 9,00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro, secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Burciu Mihaela

Semnătură.....