



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.4535/20.04.2022



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 imediat superior celui deținut.**

#### I. PROBE DE EXAMEN

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

#### II. 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.

#### 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 20.04.2022 – 09.05.2022).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (10.05.2022 – 16.05.2022).
3. Data și ora probei scrise: 23 .05.2022, ora 10.
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 FUNCȚIILE PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ȘI INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, AMBELE LA SERVICIUL RESURSE UMANE ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR SANITARE

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. Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.522/2007.

#### **V.1. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Olt și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean de Cultură și Artă Olt;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție, respectiv rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la numirea, stabilirea drepturilor salariale, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorul Centrului Județean de Cultură și Artă Olt;
- întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor de proiecte pentru ocuparea postului de director (manager) al Centrului Județean de Cultură și Artă Olt și participă la lucrările comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor în calitate de membru sau secretar;
- întocmește documentația necesară în vederea organizării și desfășurării evaluării anuale și finale a managementului realizat la Centrului Județean de Cultură și Artă Olt de director (manager) și participă la lucrările comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor în calitate de membru sau secretar;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție referitoare la numire/încadrare în funcție, stabilire drepturi salariale, modificare sau suspendare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, încetare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- asigură implementarea prevederilor legale privind Declarațiile de avere și Declarațiile de interese pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- întocmește și actualizează permanent Lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale atunci când salariatul își încheie angajarea;
- deschide și actualizează permanent Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;
- urmărește, ca în termen de 15 zile de la încheierea angajării, salariatul al cărui raport de serviciu/contract individual de muncă a încetat și intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul, a depus Declarația de pantouflage;
- înregistrează Declarațiile de pantouflage în Registrul monitorizării situațiilor de pantouflage;
- pune la dispoziția Grupului de lucru pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2016-2020, constituit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt nr. 159/15.02.2017 datele solicitate de acesta cu privire la pantouflage;
- desfășoară activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, atât în format electronic cât și în format scris, conform legislației în vigoare;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale ale personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, conform legii;
- participă la lucrările comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor sau asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, ca reprezentant al Consiliului Județean Olt, în calitate de membru sau observator, la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul

Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Olt, primăriilor sau unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;

- întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/ examenelor, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- întocmește documentația necesară pentru organizarea examenelor de promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă în termenele și în condițiile legii;
- răspunde conform legii, ca în termen de 3 zile de la numirea în funcția publică, funcționarul public să depună Jurământul de credință;
- se preocupă de planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru funcțiile de demnitate publică din cadrul Consiliului Județean Olt și pentru directorii instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Județean Olt;
- întocmește și comunică Serviciului Financiar–Contabilitate, în baza cererilor de concediu de odihnă, adrese pentru calculul indemnizațiilor de concediu;
- ține evidența concediilor medicale, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, (căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II sau III, după caz, a salariatului), a concediilor de studii și a concediilor fără plată, conform legii;
- avizează cererile pentru recuperarea zilelor în care a fost efectuat serviciul pe unitate, în baza Registrului de procese verbale întocmit de către ofițerii de serviciu;
- ține evidența recuperărilor pentru zilele în care a fost efectuat serviciul pe unitate;
- întocmește situații cu privire la vechimea în specialitate și calificativele obținute de personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, în vederea promovării în funcție;
- întocmește și eliberează adeverințe la cerere, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- întocmește și eliberează adeverințe la cerere, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuția pentru pensia suplimentară, etc. conform documentelor și statelor de funcții existente în arhiva Consiliului Județean Olt;
- întocmește tabele și situații cu personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, la solicitarea șefului de serviciu sau ori de câte ori se impune acest lucru;
- consiliază etic și monitorizează respectarea normelor de conduită, conform legii, de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, completează și transmite trimestrial Agenției Naționale a Funcționarilor Publici formatele standard de raportare privind respectarea normelor de conduită;
- acordă asistență de specialitate la concursurile/examenele organizate pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante la consiliile locale, municipale, orășenești și comunale și instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt și primăriilor din județ;
- are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală (andrei.amzu@cjolt.ro), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
- întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- soluționează petițiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;

- rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
  - asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare și predarea acestuia arhivei Consiliului Județean Olt, în condițiile legii;
  - se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
  - duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
  - respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul resurselor umane;
  - respectă prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
  - respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și a Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
  - răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
  - îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
- **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
    - 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 bunei 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 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.

## **V.2. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Serviciului Județean de Pază Olt și Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Județean de Pază Olt;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție, respectiv rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la numirea, stabilirea drepturilor salariale, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorul Serviciului Județean de Pază Olt;
- participă la întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Muzeului Județean Olt;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu” și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”;

- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție, respectiv rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la numirea, stabilirea drepturilor salariale, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorul Bibliotecii Județene Olt „Ion Minulescu”;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci și Regulament de organizare și funcționare a Spitalului de Psihiatrie Cronici Schitu Greci;
- întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție referitoare la numire/încadrare în funcție, stabilire drepturi salariale, modificare sau suspendare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, încetare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, atât în format electronic cât și în format scris, conform legislației în vigoare;
- întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale ale personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, conform legii;
- întocmește contractele individuale de muncă pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă în termenele și în condițiile legii;
- răspunde conform legii, ca în termen de 3 zile de la numirea în funcția publică, funcționarul public să depună Jurământul de credință;
- se preocupă de planificarea concediilor de odihnă pentru din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- ține evidența concediilor de odihnă pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt
- ține evidența concediilor de odihnă pentru funcțiile de demnitate publică din cadrul Consiliului Județean Olt și pentru directorii instituțiilor și serviciilor subordonate Consiliului Județean Olt;
- întocmește și comunică Serviciului Financiar–Contabilitate, în baza cererilor de concediu de odihnă, adrese pentru calculul indemnizațiilor de concediu;
- ține evidența concediilor medicale, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite, (căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II sau III, după caz, a salariatului), a concediilor de studii și a concediilor fără plată, conform legii;
- avizează cererile pentru recuperarea zilelor în care a fost efectuat serviciul pe unitate, în baza Registrului de procese verbale întocmit de către ofițerii de serviciu;
- ține evidența recuperărilor pentru zilele în care a fost efectuat serviciul pe unitate;
- participă la lucrările comisiilor de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor sau asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, ca reprezentant al Consiliului Județean Olt la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Olt, primăriilor sau unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
- întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor/ examenelor, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- întocmește documentația necesară pentru organizarea examenelor de promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- întocmește situații cu privire la vechimea în specialitate și calificativele obținute de personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, în vederea promovării în funcție;

- întocmește și eliberează adeverințe la cerere, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- întocmește tabele și situații cu personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt, la solicitarea șefului de serviciu sau ori de câte ori se impune acest lucru;
- completează, actualizează și ține evidența Registrului General de Evidență a Salariaților din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt; conform legislației în vigoare;
- este persoană desemnată responsabilă cu riscurile la nivelul serviciului;
- acordă asistență de specialitate la concursurile/examenele organizate pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante la consiliile locale, municipale, orașenești și comunale și instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt și primăriilor din județ;
- are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală (catalin.lazarescu@cjolt.ro), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
- întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- soluționează petițiile persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
- rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare și predarea acestuia arhivei Consiliului Județean Olt, în condițiile legii;
- se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul resurselor umane;
- respectă prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și a Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
- **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
  - colectează Formularele de alertă la risc și documentațiile aferente de la persoanele care au identificat riscurile, din cadrul compartimentului din care fac parte;
  - analizează și evaluează fiecare Formular de alertă la risc, evaluează expunerea la risc pe baza probabilității și impactului riscului, și formulează, împreună cu persoana care a identificat riscul, o opinie cu privire la strategia de risc (tipul de răspuns la risc) precum și măsurile de control, pentru atenuarea riscului;
  - transmite conducătorului de compartiment/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt Formularele de alertă la risc;
  - elaborează Registrul de riscuri, la nivelul compartimentului din care face parte, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 4 la Procedura de sistem PS 08 – Managementul riscurilor, Ediția III, Revizia 0, pe care îl transmite conducătorului de compartiment/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, în vederea aprobării de către aceștia;
  - transmite Registrul de riscuri, aprobat de conducătorul de compartimente/reprezentantul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt, Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial (Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare) Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare;
  - întocmește Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor, la nivelul compartimentului din care face parte, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 5 la

- Procedura de sistem PS 08 – Managementul riscurilor, Ediția III, Revizia 0, pe care îl înaintează spre aprobare conducătorului de compartiment/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- monitorizează permanent stadiul implementării măsurilor de control stabilite prin Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor, aprobat la nivelul Consiliului Județean Olt și contribuie la implementarea măsurilor de control stabilite;
  - elaborează Raportul privind rezultatele procesului de revizuire a riscurilor, urmare a procesului de revizuire a riscurilor în timpul anului, pe care îl transmite, spre aprobare, conducătorului de compartiment/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;-
  - elaborează anual Raportul privind procesul de gestionare a riscurilor, pentru compartimentul din care face parte, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 6 la Procedura de sistem PS 08 – Managementul riscurilor, Ediția III, Revizia 0, pe care îl transmite spre aprobare conducătorului de compartiment/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt.
  - 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 bune 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 ai 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 a 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 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 analizarea 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.

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

Adresă de corespondență: Bdul.A.I.Cuza nr.14

Telefon: 0249 431 080, int.148, fax:0249 431 122

E-mail: stefania.vlad@cjolt.ro

Persoană de contact: Vlad Stefania Anisoara având funcția publică de execuție consilier juridic, clasa I, grad profesional superior.

**PREȘEDINTE,  
Marius OPRESCU**

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

