



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.7770/12.07.2022

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 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: principal

Structura: Compartimentul pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative al Serviciului Administrație Publică și Monitorizare Proceduri Administrative 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

- 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 ramura de știință - științe juridice;
 - minimum 5 ani în specialitatea studiilor.
- 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 8) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată 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 14.07.2022 – 02.08.2022).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 03.08.2022 – 09.08.2022
3. Data și ora probei scrise: 16.08.2022, 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

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 contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările ulterioare;
7. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
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 și completată prin Hotărârea Guvernului nr.478/2016;
10. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată prin Legea nr.29/2011;
11. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.16/2022.

G. TEMATICA

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 contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali, cu modificările ulterioare;
10. Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea de Guvern nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.478/2016;
13. Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, modificată și completată prin Legea nr.29/2011;
14. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.16/2022.

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

1. monitorizează procedurile administrative din cadrul Consiliului Județean Olt;
2. elaborează proiecte de acte administrative și alte reglementări specifice Consiliului Județean Olt și asigură avizarea acestora;
3. acordă asistență de specialitate, la cerere, consiliilor locale și primăriilor de pe teritoriul județului, cu privire a redactarea proiectelor de acte administrative ce urmează a fi emise sau adoptate, după caz, în limita competențelor;
4. îndrumă consiliile locale și instituțiile subordonate Consiliului Județean Olt privind aplicarea corectă și unitară a legilor, hotărârilor și ordonanțelor guvernului, a celorlalte acte normative emise de organele centrale ale administrației publice și a hotărârilor Consiliului Județean Olt, la cererea acestora;
5. asigură, la solicitarea instituțiilor emitente, transmiterea în teritoriu a circularilor, precum și a altor precizări primite de la ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, de la alte ministere sau unități deconcentrate, care vizează activitatea unităților administrativ - teritoriale de pe teritoriul județului;
6. întocmește situații ce privesc activitatea administrațiilor publice locale la solicitarea ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice, în limitele competențelor;
7. gestionează, organizează și asigură publicarea, în structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, a etichetei „MONITORUL OFICIAL LOCAL”, după cum urmează:
 - preia, de la direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului Județean Olt, actele administrative și documentele care se publică în structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL”;
 - asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Olt în eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” a următoarelor acte și documente:
 - a) Statutul Județului Olt;
 - b) "Regulamentele privind procedurile administrative", unde se publică Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, precum și Regulamentul cuprinzând măsurile metodologice, organizatorice, termenele și circulația proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt;
 - c) "Hotărârile adoptate de Consiliul Județean Olt", Registrul pentru evidența proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Olt, precum și Registrul pentru evidența hotărârilor Consiliului Județean Olt;
 - d) "Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Olt", Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Olt, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Olt;
 - e) "Documente și informații financiare", prin care se asigură îndeplinirea obligațiilor privind procedurile de publicare a bugetului local, potrivit legii;
 - f) "Alte documente", unde se publică următoarele documente:

- Registrul privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/ aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - Registrul pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - minutele în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință publică;
 - procesele-verbale ale ședințelor consiliului județean;
 - alte documente care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - alte documente a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către conducerea Consiliului Județean Olt ca fiind oportună și necesară.
8. asigură transmiterea, către ministerul cu atribuții în domeniul administrației publice, a oricărei modificări a linkului către eticheta „MONITORUL OFICIAL LOCAL” din structura paginii de internet a Consiliului Județean Olt, în termen de 15 de zile de la realizarea acesteia;
 9. în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, cu instituțiile și serviciile publice de interes județean subordonate acestuia, cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale de pe teritoriul județului, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale, în limita competențelor impuse de lege;
 10. colaborează cu structurile asociative ale autorităților administrației publice locale, respectiv: Asociația Comunelor din România, Asociația Orașelor din România, Asociația Municipiilor din România, Uniunea Națională a Consiliilor Județene, în limita competențelor;
 11. elaborează rapoarte de specialitate, proiecte de acte normative și alte reglementări specifice activității pe care o desfășoară;
 12. rezolvă corespondența repartizată, în termenul legal;
 13. se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
 14. duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
 15. are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu (prenume.nume@cjolt.ro), de a lua cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
 16. respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 17. respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate corespunzătoare Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative;
 18. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
 19. respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a 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;
 20. întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 21. asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic al Compartimentului pentru Monitorizarea Procedurilor Administrative;
 22. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
 23. îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate, corespunzător pregătirii profesionale;
 24. prelucrează date cu caracter personal cu respectarea politicii de confidențialitate și securitate a prelucrării datelor cu caracter personal aplicabilă la nivelul Consiliului Județean Olt;
 25. 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 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 constat neregula/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt (dacă aceștia nu au nicio implicație);
 - b) șefului ierarhic superior conducătorului de compartiment în care a constat 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 (această obligație o au doar funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției, desfășoară activități de monitorizare și control la regii autonome, societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției, desfășoară activități legate de gestionarea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora, precum și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care, în exercitarea funcției desfășoară activități în domeniul achizițiilor publice);

- 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 (această obligație o au persoanele cu funcții de conducere și de control și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt precum și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt care implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare);

- 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, 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.

I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

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

Telefon: 0249/431080;

Fax: 0249/431122;

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

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

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

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

Afișat astăzi, data de 14.07.2022, ora 10,00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro, secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Amzu Andrei Lucian

Semnătură.....