



ANUNȚ

Consiliul Județean Olt organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional 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 15.02.2023 – 06.03.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (07.03.2023 – 13.03.2023).
3. Data și ora probei scrise: 20.03.2023, 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 ȘI TEMATICA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE

1. Constituția României, republicată

Tematica

- Titlul I „Principii generale”;
- Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”;
- Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Principii și definiții”;
- Capitolul II „Dispoziții speciale”.

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Principii și definiții”;
- Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”;
- Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici”
 - Capitolul I „Dispoziții generale”;
 - Capitolul II „Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici”;
 - Capitolul IV „Managementul funcției publice și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public” - Secțiunea a 2-a „Structura de posturi și structura de funcții publice”, Secțiunea a 3-a „Dosarul profesional al funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice”;
 - Capitolul V „Drepturi și îndatoriri”;
 - Capitolul VI Cariera funcționarilor publici;
 - Capitolul VIII „Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici”;
 - Capitolul IX „Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu”;
 - Capitolul X „Actele administrative privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu și actele administrative de sancționare disciplinară”.

5. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Dispoziții generale”;
- Capitolul II „Salarizarea”;
- Capitolul III „Alte dispoziții”.

6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Titlul I „Dispoziții generale”;
- Titlul IX „Impozite și taxe locale”.

7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Dispoziții generale”;
- Capitolul II „Principii, reguli și responsabilități” – Secțiunea 1 „Principii și reguli bugetare.

8. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica

- Capitolul I „Dispoziții generale”;
- Capitolul III „Registrele de contabilitate”;
- Capitolul IV „Situatii financiare”.

V. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

- 1) participă la elaborarea proiectului bugetului local al Județului Olt, conform prevederilor legii bugetului de stat și a rectificărilor acestuia pe parcursul întregului an bugetar;
- 2) participă la elaborarea proiectului de repartizare a sumelor de la bugetul de stat către bugetele locale, potrivit legii bugetului de stat și a rectificărilor acestuia;
- 3) participă la elaborarea proiectului de buget local al Județului Olt și a estimărilor pentru anii următori, conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) participă la elaborarea proiectului de repartizare a limitelor pentru sumele de la bugetul de stat către bugetele locale și a estimărilor pentru anii următori, potrivit Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5) comunică unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Olt, precum și unităților administrativ teritoriale din județul Olt, sumele alocate prin hotărâri ale consiliului județean și repartizarea acestora pe trimestre, pe capitole ale clasificăției bugetare și pe titluri de cheltuieli;
- 6) participă la verificarea documentelor prezentate de furnizorii de fructe și legume proaspete, lapte și produse lactate și de produse de panificație, acordate preșcolărilor din grădinițele cu program normal de 4 ore de stat autorizate/acreditate și particulare acreditate și elevilor din învățământul primar și gimnazial de stat și particular;
- 7) participă la verificarea documentelor prezentate de furnizorii „Măsurilor educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și produselor lactate”, acordate conform prevederilor legale în vigoare, pentru elevii și preșcolarii din învățământul de stat și privat;
- 8) participă la verificarea formularelor „Evidența unică a numărului de porții, fructe și legume, lapte și produse lactate consumate de către preșcolarii și elevii prezenți la cursuri și a numărului de preșcolari și elevi participanți la implementarea măsurilor educative”, conform modelului prevăzut ca anexa la „Ghidul solicitantului privind acordarea ajutorului financiar în cadrul programului pentru școli al României”, astfel încât aceasta să fie întocmită corect și să se regăsească în totalitate până la efectuarea controlului de către inspectorii APIA Olt;
- 9) lunar, trimestrial și anual, participă la întocmirea situațiilor financiare aferente aparatului propriu al Consiliului Județean Olt, conform prevederilor legale;
- 10) întocmește proiectul de hotărâre și raportul de specialitate cu privire la aprobarea ghidului solicitantului privind acordarea sprijinului financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase din Județul Olt;
- 11) verifică documentația unităților de cult aparținând cultelor religioase din Județul Olt, conform ghidului solicitantului privind acordarea sprijinului financiar de la bugetul local al Județului Olt, în vederea repartizării sumelor prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt;
- 12) întocmește contractele, documentele de plată în vederea virării sumelor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt unităților de cult, întocmește nota contabilă, verifică extrasele de cont cât și documentele justificative ale unităților de cult pentru sumele alocate conform hotărârii Consiliului Județean Olt;
- 13) introduce angajamente bugetare și recepții în aplicația „Controlul Angajamentelor Bugetare” – CAB, privind funcționarea sistemului național de raportare ForExeBug;
- 14) întocmește documentele de plată referitoare la „Programul privind elaborarea și/sau actualizarea Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism aferente”, în limita sumelor alocate de către minister și conform deconturilor justificative aprobate pentru fiecare unitate administrativ teritorială;
- 15) întocmește și raportează lunar Anexa nr. 30 „Plăți restante”, conform legislației în vigoare, cât și notele explicative la această situație;
- 16) completează și transmite documente electronic privind plățile restante în sistemul național de raportare ForExeBug;
- 17) verifică balanța analitică în vederea corectitudinii datelor din notele contabile cu execuția de casă;
- 18) se ocupă de transmiterea la Compartimentul Informatică a datelor conform art. 76.1 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 19) întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre în vederea alocării unor sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean Olt;
- 20) întocmește documentele de plată în vederea virării unor sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean Olt, întocmește notele contabile și verifică extrasele de cont;
- 21) efectuează ordinele de plată din excedentul bugetului local conform hotărârii Consiliului Județean Olt de aprobare a utilizării acestuia, pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare;

- 22) efectuează ordinele de plată pentru vărsământul din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare;
- 23) întocmește pentru fiecare plată anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
- 24) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 25) răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
- 26) respectă întocmai procedurile specifice activității desfășurate;
- 27) are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personal, de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
- 28) se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- 29) duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- 30) respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- 31) respectă prevederile Legii funcționarilor publici nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- 32) păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- 33) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- 34) răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- 35) îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
- 36) **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;
 - 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:
 - 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 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 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;

- 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.

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: andrei.amzu@cjolt.ro

Persoană de contact: _____ având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior.

PREȘEDINTE,

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

Afișat astăzi, data de 15.02.2023, ora 14,00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro, secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.

Nume și prenume:

Semnătură.....