



### 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 17.03.2023 – 05.04.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (06.04.2023 – 12.04.2023).
3. Data și ora probei scrise: 20.04.2023, ora 10,00.
4. Locul desfășurării probelor: 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.

#### IV. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL TEHNIC, INVESTIȚII DIN CADRUL DIRECȚIEI TEHNICE ȘI INVESTIȚII

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 „Sanctiunile 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. Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Integral.
- 6. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Integral.
- 7. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții**, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Integral.
- 8. Ordinul nr.289/2.170/2013 pentru aprobarea reglementării tehnice ”Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice”, indicativ AND 525-2013**, cu modificările și completările ulterioare
- Tematica**
- Integral.
- 9. Ordinul nr.78/1999 pentru aprobarea Nomenclatorului privind lucrările și serviciile aferente drumurilor publice**, modificat prin Ordinul nr.346/2000
- Tematica**
- Integral.

## **V. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

1. Respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Propune lucrări de întreținere și reparații, investiții pe drumurile județene (inclusiv pentru lucrări de siguranță rutieră pe drumurile repartizate);
3. Urmărește execuția lucrărilor efectuate pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt, întocmește ordine de începere, procese-verbale de predare-primire amplasament, procese-verbale de recepție și alte documente necesare, împreună cu dirigințele solicită executantului documentele de calitate conform Legii 10/1995 a calității în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
4. Verifică și semnează situațiile de plată împreună cu dirigințele de șantier, pentru lucrările executate pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt, verifică încadrarea în ofertă, proiecte, încadrarea în valoarea din contract a situațiilor de plată prezentate de constructori;
5. Face reviziile tehnice ori de câte ori este nevoie pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
6. Pentru lucrările de investiții, preia de la executant și proiectant documentele necesare întocmirii cărții tehnice a construcției și păstrează cartea tehnică a construcției;
7. Participă în comisiile de selecție de oferte sau licitație pentru execuția lucrărilor la drumurile publice la Consiliul Județean Olt, urmărește aplicarea legislației în vigoare;
8. Participă în cadrul comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și la recepția finală a lucrărilor în conformitate cu prevederile Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, aprobat prin H.G. nr.273/1994, cu modificările și completările ulterioare;
9. Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, înștiințează constructorul pentru remedierea defecțiunilor apărute în perioada de garanție prevăzută în contract și anunță constructorul cu privire la data constituirii comisiei în vederea efectuării recepției finale, după expirarea perioadei de garanție, pentru lucrările executate pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui C. J. Olt;
10. Întocmește și semnează procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și finale, pentru lucrările ce se execută pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
11. Se deplasează în teren pentru întocmirea filmului semnalizării cu indicatoarele rutiere existente pe drumurile repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt, stabilește numărul de indicatoare care lipsesc, întocmește adrese către poliție în vederea recuperării prejudiciului;
12. Întocmește lunar referatele de decontare pentru lucrările executate pe drumurile județene, conform situațiilor de plată semnate de inspectori, dirigințele de șantier și constructor;
13. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pentru serviciul tehnic, investiții;
14. Întocmește contracte acord-cadru, subsecvente, acte adiționale, note justificative pentru lucrările ce se execută din bugetul propriu al Consiliului Județean și din TVA;
15. Întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâri în vederea aprobării documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții;
16. Se implică în rezolvarea problemelor care apar pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
17. Urmărește permanent comportarea în exploatare a drumurilor județene ce îi sunt repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt;
18. Întocmește fișele de investiții și urmărește evoluția cheltuielilor pentru investițiile de pe drumurile județene repartizate;
19. Rezolvă corespondența, sesizări de la persoane fizice, juridice în termenul legal sau fixat de Președinte, Vicepreședinte, Director, Șef serviciu;
20. Acorda asistență de specialitate, la cerere, consiliilor locale în privința activității legate de întreținerea și repararea drumurilor publice;

21. Tehnoredactează documente întocmite în cadrul Direcției Tehnice și Investiții;
22. Pune la dispoziția organelor de control (Curtea de conturi, Inspekția de Stat în Construcții Olt, etc.) documentele solicitate;
23. Pentru orice lipsuri, sustrageri și alte fapte care produc pagube drumurilor județene și care constituie infracțiuni, întocmește documente specifice și sesizează organele de urmărire penală, în condițiile și la termenele stabilite de lege;
24. Face parte din comisiile de inventariere pe drumurile județene din administrarea C.J. Olt, participă la evaluarea rezultatelor inventarierii;
25. Asigură întocmirea unor informări, rapoarte și diverse documentații despre drumurile județene;
26. Asigură întocmirea devizelor ofertă în vederea stabilirii valorilor estimate pentru lucrările de întreținere și reparații ce se execută pe drumurile județene ori de câte ori este nevoie;
27. Pregătește și depune documentațiile tehnice în vederea obținerii certificatelor de urbanism, avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire pentru lucrările de investiții ce urmează să se execute pe drumurile județene aflate în administrarea Consiliului Județean Olt;
28. Participă, în teren, la activitatea de dezăpezire a drumurilor județene conform dispoziției cu privire la constituirea comandamentului de dezăpezire și numirea personalului care răspunde de activitatea de dezăpezire a drumurilor județene;
29. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare a Consiliului Județean Olt, Regulamentul de Organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de ordine interioară pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
30. Are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală, de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
31. Se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
32. Duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
33. Respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
34. 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;
35. Păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
36. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
37. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de către superiorul ierarhic în domeniul de activitate, corespunzător pregătirii profesionale;
38. 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 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:
  - conducătorului compartimentului în care a constatat neregula/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt (dacă aceștia nu au nicio implicație);
  - 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);
  - 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:
- 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;
- 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;
- 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 (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, 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 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 oricăruia 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 (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, 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.

## **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: Amzu Andrei Lucian 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 17.03.2023, ora 12,30, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro), secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.

Nume și prenume:

Semnătură.....