



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.11549/14.11.2017

Bd. A. I. Cuza Nr.14-SLATINA-Județul Olt-Cod 230025•Tel:0249/43.10.80• Fax: 0249/43.11.22

ANUNȚ

Consiliul Județean Olt organizează examen de promovare în grad profesional superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinesc condițiile de promovare în grad profesional.

I.DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE

1. Inspector, clasa I, grad profesional principal, la Serviciul Financiar –Contabilitate al Direcției Economice, Buget - Finanțe a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

2. Inspector, clasa I, grad profesional asistent, la Compartimentul Programe și Strategii de Mediu din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

II. PROBE DE EXAMEN

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

III.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 calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

IV.CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - în termen de 20 zile de la data afișării anunțului (15.12.2017 - 04.12.2017).
2. Selecția dosarelor de înscriere – (05.12.2017 – 11.12.2017).
3. Data și ora probei scrise - 15.12.2017, orele 10,00
4. Locul desfășurării probelor: – Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza,nr.14, Slatina.

V. BIBLIOGRAFIA - PROPUNERE -

I.pentru examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut Serviciul Financiar – Contabilitate al Direcției Economice, Buget - Finanțe

1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici**, republicată;
3. **Constituția României**;
4. **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea contabilității nr.82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **O.M.F.P.nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale**, cu modificările și completările ulterioare;
8. **O.M.F.P. nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile**;
9. **Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlului financiar preventiv**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică**, republicată.

II.pentru examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut Compartimentul Programe și Strategii de Mediu din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu

- 1.**Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Constituția României**;
5. **Ordonanța de Urgență nr.195/2005 privind protecția mediului**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea serviciului de salubritate a localitatilor nr.101/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii**;
9. **Hotararea de Guvern nr.867/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuire contractelor de concesiune de lucrari și concesiune de servicii din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii**.

VI. 1 .Atribuțiile funcției de inspector, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Financiar –Contabilitate al Direcției Economice, Buget - Finanțe

- 1) participă la elaborarea proiectului bugetului propriu al Consiliului Județean 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 și a estimărilor pentru anii următori, aferent Consiliului Județean Olt și instituțiilor din subordine, 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) trimestrial, participă la întocmirea dării de seamă contabile a Consiliului Județean Olt, respectiv a conturilor de execuție Anexa nr.7 la Situațiile financiare, aferente instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, după verificare, în vederea centralizării acestora ca anexe și depunerii la AJFP Olt;
- 6) 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;
- 7) verifică documentația unităților de cult aparținând cultelor religioase din Județul Olt, conform ghidului solicitantului privind acordarea sprijinului financiar de la bugetul Consiliului Județean Olt, în vederea repartizării sumelor prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt;
- 8) întocmește contractele, documentele de plată în vederea virării sumelor aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt unităților de cult, întocmește nota contabilă după verificarea extraselor de cont și verifică documentele justificative ale unităților de cult pentru sumele alocate conform hotărârii Consiliului Județean Olt;
- 9) efectuează angajamente bugetare și recepții în aplicația CAB privind funcționarea sistemului național de raportare ForExeBug;
- 10) 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 Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene și conform deconturilor justificative aprobate nominal pentru fiecare unitate administrativ teritorială;
- 11) completează și transmite documente electronic privind plățile restante în sistemul național de raportare ForExeBug;
- 12) centralizează de la instituțiile publice de sub autoritatea Consiliului Județean Olt și raportează lunar la AJFP Olt, Anexa nr. 30 „Plăți restante” conform legislației în vigoare, cât și notele explicative la aceste situații lunare;
- 13) semnează cu semnătura a I-a, ca înlocuitor, ordinele de plată și dispozițiile bugetare;
- 14) verifică balanța analitică în vederea corectitudinii datelor din notele contabile cu execuția de casă;
- 15) verifică semestrial *Evidența produselor lactate (consumate)* distribuite copiilor din instituțiile școlare beneficiare (Învățământ primar) și *Evidența numărului de copii cu frecvență regulată (prezenți)*, conform modelelor din anexele prevăzute în ghidul solicitantului „ACORDAREA AJUTORULUI COMUNITAR PENTRU FURNIZAREA LAPTELUI ÎN INSTITUȚIILE ȘCOLARE”, astfel încât acestea să fie întocmite corect și să se regăsească în totalitate până la efectuarea controlului de către inspectorii APIA Olt;
- 16) se preocupă 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;
- 17) întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre în vederea alocării unor sume din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Consiliului Județean Olt;
- 18) întocmește documentele de plată în vederea virării unor sume din Fondul de rezervă bugetară

- la dispoziția Consiliului Județean Olt și întocmește notele contabile după verificarea extraselor de cont;
- 19) efectuează ordinele de plată din excedentul bugetului local conform hotărârii Consiliului Județean Olt de aprobare a utilizării acestuia, pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare;
 - 20) efectuează ordinele de plată pentru vărsământul din secțiunea de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare;
 - 21) întocmește pentru fiecare plată anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanță de plată;
 - 22) întocmește lunar și ori de câte ori este nevoie deschiderile de credite, pentru sursa de finanțare C-credite interne, cu încadrare în prevederile bugetare trimestriale și anuale aprobate și întocmește ordinele de plată în conformitate cu cererile de tragere aprobate;
 - 23) lunar transmite la trezorerie conformitatea soldurilor din extrasele de cont reflectate în contul de execuție al bugetului local, secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare, cât și a conturilor cu destinație specială;
 - 24) înregistrează lunar în evidența contabilă preluarea cheltuielilor instituțiilor subordonate finanțate din bugetul local pentru obținerea balanței de verificare centralizată;
 - 25) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 - 26) răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
 - 27) acordă asistență de specialitate, la cerere, unităților subordonate Consiliului Județean Olt;
 - 28) **are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală (prenume.nume@cjolt.ro), de a lua la cunoștință de documentele și informațiile transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;**
 - 29) **se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;**
 - 30) **duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;**
 - 31) **respectă și aplică corect legislația** în vigoare din domeniul de activitate;
 - 32) **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;
 - 33) **păstrează secretul de stat și de serviciu**, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
 - 34) **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;
 - 35) **respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară** aprobat la nivelul Consiliului Județean Olt;
 - 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:**
 - a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - c) Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 - d) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 - e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

VI.2. Atribuțiile funcției de inspector, clasa I, grad profesional principal, la Compartimentul Programe și Strategii de Mediu din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu

- 1) întocmește raportări lunare privind modul de implementare a investițiilor în domeniul protecției mediului la nivelul județului Olt, pe care le comunică Ministerului Mediului și Agenției județene pentru protecția mediului;
- 2) participă la ședințele *Colectivului de Analiză Tehnică (CAT)* constituit la nivelul județului Olt pentru evaluarea impactului asupra mediului și emiterea acordului de mediu;
- 3) rezolvă corespondențe, sesizări de la persoane fizice sau juridice în termenul legal sau cel fixat de Președinte, Vicepreședinte, Arhitect Șef sau Șef Serviciu;
- 4) participă la elaborarea planurilor județene, strategiilor județene și programelor de dezvoltare zonală și regională din domeniul protecției mediului;
- 5) participă la ședințele de monitorizare a proiectului SMID Olt alături de ADI Olt-Eco.
- 6) participă alături de echipa de implementare la realizarea cadrului instituțional pentru delegarea serviciilor de salubritate;
- 7) participă la pregătirea portofoliului de proiecte cu finanțare europeană în domeniul său de activitate ;
- 8) participă la pregătirea de cereri de finanțare pentru proiectele cu finanțare europeană în domeniul său de activitate ;
- 9) răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate.
- 10) acordă asistență de specialitate Consiliilor Locale în probleme de legislație privind Protecția Mediului;
- 11) **are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală (*prenume.nume@cjolt.ro*), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;**
- 12) **se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;**
- 13) **duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;**
- 14) **respectă și aplică corect legislația** în vigoare din domeniul de activitate;
- 15) **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;
- 16) **păstrează secretul de stat și de serviciu**, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- 17) **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;
- 18) **respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară** aprobat la nivelul Consiliului Județean Olt;
- 19) **răspunde** disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- 20) **îndeplinește orice alte atribuții** trasate de către superiorul ierarhic în domeniul de activitate, corespunzător pregătirii profesionale;
- 21) **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
 - a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 - d) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 - e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

VII. RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la Laura Bocai, consilier, gradul profesional superior, la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, telefon 0249/431080 int.148.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU



ȘEF SERVICIU
Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Angela NICOLAE

Afișat astăzi 15.11.2017, ora 10.00, la sediul Consiliului Județean Olt, Slatina, b-dul A.I.Cuza, nr.14, jud.Olt și pe pagina de internet a instituției www.cjolt.ro, secțiunea Informare cetățeni →Concursuri/Examene.