

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.8567 /08.08.2018

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, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Structura: Serviciul Tehnic, Investiții - Direcția Tehnică și Investiții din cadrul Aparatului de Specialitate al Consiliului Județean Olt.

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență „inginerie civilă”;
- g) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- h) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

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 (ultima zi de depunere a dosarelor : 03.09.2018).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 04.09.2018 - 10.09.2018
3. Data și ora probei scrise: 19.09.2018, ora 10,00
4. Locul desfășurării probei: Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
 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. cazierul judiciar;
 8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- 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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurse.umane@cjolt.ro.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

F. BIBLIOGRAFIA **– PROPUNERE –**

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, republicată;**
4. **Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
5. **Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată;**
7. **Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.**
9. **Ordinul nr.6970/1779/2017 pentru aprobarea reglementării tehnice "Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții tehnice de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice". Indicativ AND 605-2016;**
10. **Ordinul nr.289/2170/2013 al Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice pentru aprobarea reglementării tehnice „Normativ privind prevenirea și combaterea**

înzăpezirii drumurilor publice , indicativ AND 525-2013,, , cu modificările și completările ulterioare;

11. **Ordinul nr.346/2000 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului transporturilor nr. 78/1999 pentru aprobarea Nomenclatorului activităților de administrare, exploatare, întreținere și reparații la drumurile județene.**

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

I. Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Tehnic, Investiții - Direcția Tehnică și Investiții :

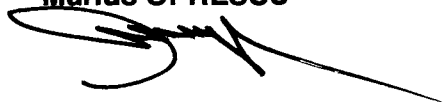
1. Urmărește permanent comportarea în exploatare a drumurilor județene ce îi sunt repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt ;
2. Propune lucrări de întreținere și reparații , investiții pe drumurile județene (inclusiv pentru lucrări de siguranță rutieră pe drumurile repartizate);
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 dirigintele solicită executantului documentele de calitate conform Legii 10/1995 a calității în c-ții , cu modificările și completările ulterioare.
4. Verifică și semnează situațiile de plată 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; Situațiile de lucrări pe drumuri vor fi verificate și semnate și de diriginți de șantier atestați ;
5. Face reviziile tehnice lunare și ori de câte ori este nevoie pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt ;
6. 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 comisiile de recepție a lucrărilor executate pe drumurile județene repartizate, în conformitate cu H.G. 273/1994 republicată cu modificările și completările ulterioare privind recepția lucrărilor la terminare și finală;
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 implică în rezolvarea problemelor care apar pe drumurile județene repartizate prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Olt ;
12. Acorda asistență de specialitate, la cerere, consiliilor locale în privința activității legate de întreținerea și repararea drumurilor publice;
13. Rezolvă corespondență , sesizări de la persoane fizice și juridice în termenul legal sau cel fixat de Președinte, Vicepreședinte, Director, Șef serviciu ;
14. Întocmește contracte (acord-cadru, contracte subsecvente , acte adiționale, note justificative) pentru lucrările ce se execută din bugetul propriu al Consiliului Județean Olt și din TVA ;
15. Întocmește referatele de decontare a lucrărilor executate pe drumurile județene , conform situațiilor de plată semnate de inspectori și dirigintele de șantier;
16. Întocmește viabilitatea drumurilor județene pe baza datelor actualizate de fiecare inspector pentru drumurile județene de care răspunde fiecare conform dispoziției Președintelui, și o transmite la Ministerul Transporturilor și Infrastructurii , când este solicitată;
17. Întocmește referatele de restituire a garanțiilor de bună execuție pentru lucrările ce se execută pe drumurile județene finanțate din bugetul propriu al Consiliului Județean Olt și din TVA, pe baza proceselor verbale de recepție la terminarea lucrărilor, respectiv a proceselor verbale de recepții finale întocmite de inspectorii din cadrul Direcției Tehnice și Investiții ;
18. Pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, Inspekția de Stat în Construcții Olt, etc.) documentele solicitate ;

19. Întocmește rapoartele pentru proiectele de hotărâri în vederea aprobării documentațiilor tehnico economice pentru lucrările de investiții și alte rapoarte necesare serviciului tehnic, investiții ;
20. Asigură întocmirea unor informări , rapoarte și diverse documentații despre drumurile județene ;
21. Urmărește derularea subprogramelor : ,, modernizarea satului românesc,, ,, regenerarea urbană a municipiilor și orașelor ,, aparținând Programului Național de Dezvoltare Locală aprobat prin OUG nr.28/2013 , prin centralizarea datelor transmise de comune referitoare la obiectivele de investiții incluse în program , întocmește și transmite la MDRAP, anexele aferente programului .
22. Întocmește caietele de sarcini și rapoartele de necesitate în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică pentru serviciile și lucrările ce se derulează prin serviciul tehnic, investiții ;
23. Tehnoredactează documente întocmite în cadrul Direcției Tehnice și Investiții ;
24. Se ocupă de obținerea acordurilor și avizelor necesare pentru emiterea certificatului de urbanism și autorizației de construire pentru investițiile de pe drumurile județene repartizate;
25. Întocmește fișele de investiții și urmărește evoluția cheltuielilor pentru investițiile de pe drumurile județene repartizate;
26. 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 ;
27. Face parte din comisii de inventariere pe drumurile județene din administrarea C. J. Olt , participă la evaluarea rezultatelor inventarierii ;
28. Întocmește documentația necesară pentru clasări și declasări de drumuri județene și drumuri comunale ;
29. 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;
30. Se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
31. Duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
32. Respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate; 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:**
 1. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 2. 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;
 3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 4. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 5. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

G. MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina, telefon 0249/431080, fax: 0249/431122, e-mail: cjolt@cjolt.ro, persoană de contact: doamna Mihaela BURCIU, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.”

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**



**Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Șef serviciu,
Angela NICOLAE**



Afișat astăzi, data de 14.08.2018, orele 09,00 la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro secțiunea Informare cetățeni/ Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Mihaela BURCIU

Semnătură.....