



ANUNȚ

Consiliul Județean Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE

1. Denumirea funcției: consilier
Clasa: I
Gradul profesional : principal
Structura: Compartimentul Unitatea de Implementare a Proiectelor al Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu – Arhitect Șef al Județului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt
2. Denumirea funcției: consilier
Clasa: I
Gradul profesional : debutant
Structura: Compartimentul Managementul Calității și Control Intern/Managerial 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:
 - pentru postul de consilier, grad profesional principal: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - pentru postul de consilier, grad profesional debutant: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- g) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor:
 - pentru postul de consilier, grad profesional principal: minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - pentru postul de consilier, grad profesional debutant: nu necesită vechime.

- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- i) nu a fost destituită 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 30.01.2019).
2. **Selecția dosarelor de înscriere:** 31.01.2019-06.02.2019
3. **Data și ora probei scrise:** 11.02.2019, ora 10.⁰⁰
4. **Locul/locația desfășurării probelor:** 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. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 6. 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;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. 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;
 9. cazierul judiciar;
 10. 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 –**

- a) **pentru postul de consilier, grad profesional principal la Serviciul Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu – Arhitect Sef al Județului:**
 1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), 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 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 nr.211/2011 privind regimul deșeurilor**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 8. **Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 9. **Legea privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii nr.100/2016**, cu modificările și completările ulterioare;
 10. **Hotărârea Guvernului nr.867/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii din Legea nr.100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii**, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.419/2018.
- b) **pentru postul de consilier, grad profesional debutant la Compartimentul Managementul Calității și Control Intern/Managerial:**
1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2)**, 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. **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;**
 6. **Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv**, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

1. **Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului Unitatea de Implementare a Proiectelor, Programe și Strategii de Mediu – Arhitect Șef al Județului:**
 1. participa la întocmirea de raportări lunare privind modul de implementare a investițiilor în domeniul protecției mediului la nivelul județului Olt, pe care le comunica Ministerului Mediului, Ministerului Fondurilor Europene și/sau Agenției județene pentru protecția mediului;
 2. rezolva corespondențe, sesizări de la persoane fizice sau juridice în termenul legal sau cel fixat de Președinte, Vicepreședinte, Arhitect Șef sau Șef Serviciu;
 3. acorda asistența de specialitate Consiliilor Locale în probleme de legislație privind Protecția Mediului;
 4. participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare zonală și regională din domeniul protecției mediului;
 5. participă la actualizarea procedurilor de lucru din cadrul serviciului;
 6. participa la campaniile de informare și publicitate ale proiectelor.
 7. participarea la întocmirea Cererilor de Finanțare pentru accesarea și implementarea de proiecte finanțate cu fonduri europene nerambursabile în domeniul protecției mediului.
 8. 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;
 9. se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
 10. duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
 11. respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;

12. 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;
13. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
14. 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;
15. respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară aprobat la nivelul Consiliului Județean Olt;
16. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
17. îndeplinește orice alte atribuții trasate de către superiorul ierarhic în domeniul de activitate, corespunzător pregătirii profesionale;
18. 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.

2. Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Managementul Calității și Control Intern/Managerial:

1. Cunoaște noțiunile legate de: audituri de sistem, Managementul calității – SR EN ISO 9001: 2015 etc.;
2. Asigură implementarea și menținerea sistemului de management al calității în sistemul de control intern managerial;
3. Monitorizează și menține sistemul de management al calității integrat în sistemul de control intern managerial în cadrul Consiliului Județean Olt;
4. Monitorizează sistemele de control al calității ale instituțiilor și serviciilor publice subordonate;
5. Asigură integrarea sistemului de management al calității în sistemul de control intern managerial;
6. Întocmește situațiile prevăzute de OSGG nr.600/2018 privind evaluarea și raportarea sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al CJ Olt;
7. Colaborează în vederea realizării, coordonării și ținerii sub control a înregistrărilor din cadrul entității în domeniul sistemelor de management al calității integrate în sistemul de control intern managerial;
8. Elaborează și gestionează documente SMC/SCIM;
9. Elaborează/difuzează/implementează procedurile de sistem la nivelul Consiliului Județean Olt;
10. Coordonează activitățile de secretariat al comisiei privind organizarea, implementarea și menținerea unui sistem de control intern managerial în cadrul Consiliului Județean Olt, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean Olt;
11. Întocmește rapoartele cu privire la stadiul implementării sistemului de control intern managerial, la nivel de consiliu și instituții subordonate;
12. Centralizează datele cu privire la raportarea gradului de dezvoltare a SCIM la nivelul entităților subordonate;
13. are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală (prenume.nume@cjolt.ro), de a lua cunoștință de documentele și de informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
14. se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
15. duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
16. respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;

17. 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;
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 al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
20. respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară aprobat la nivelul Consiliului Județean Olt;
21. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
22. îndeplinește orice alte atribuții trasate de către superiorul ierarhic în domeniul de activitate, corespunzător pregătirii profesionale.

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: domnul Andrei – Lucian AMZU, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.



**PREȘEDINTE,
Marțuș OPRESCU**

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

Afișat astăzi, data de 11.01.2019, orele 09,00 la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro secțiunea Informare cetățeni/ Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Andrei – Lucian AMZU

Semnătură.....