



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 0500 • Tel: 0249/43.10.80 - 43.11.01 -

Nr. 3007/27.03.2019

### ANUNȚ

Consiliul Județean Olt organizează examen de promovare în grad profesional imediat 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 Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
2. Referent, clasa a III-a, grad profesional principal Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
3. Consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

#### II. PROBE DE EXAMEN

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

#### III. CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- d) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

#### IV. CONDITII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI

**1. Data depunerii dosarelor de înscriere la concurs** - în termen de 20 zile de la data afișării/publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor : **22.04.2019**).

**2. Selecția dosarelor de înscriere** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**3. Data probei scrise** : **08.05.2019**

**4. Ora și locul desfășurării probei scrise** – Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina, ora – **10,00**.

**5. Interviu** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

## V. BIBLIOGRAFIE - PROPUNERE -

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. **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Constituția României**, republicată;
5. **Legea nr.53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice**, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților**, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2017**;
10. **Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate**, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.522/2007**.

## **VI. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

1. **Atribuțiile funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:**
  - **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Serviciului Județean de Pază Olt și Regulament de Organizare și Funcționare a Serviciului Județean de Pază Olt;
  - **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție, respectiv rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la numirea, stabilirea drepturilor salariale, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorul Serviciului Județean de Pază Olt;
  - **participă la întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre** cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Muzeului Județean Olt;
  - **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție, respectiv rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la numirea, stabilirea drepturilor salariale, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorul Muzeului Județean Olt;
  - **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Olt;
  - **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție, respectiv rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la numirea, stabilirea drepturilor salariale, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorul Centrului Județean de Cultură și Artă Olt;

- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție** referitoare la numire/încadrare în funcție, stabilire drepturi salariale, modificare sau suspendare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, încetare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale** ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, atât în format electronic cât și în format scris, conform legislației în vigoare;
- **întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale** ale personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, conform legii;
- **participă la lucrările comisiilor** de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor sau asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, ca reprezentant al Consiliului Județean Olt la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Olt, primăriilor sau unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
- **întocmește documentația** necesară pentru organizarea concursurilor/ examenelor, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește documentația** necesară pentru organizarea examenelor de promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește situații cu privire la vechimea în specialitate și calificativele obținute de personalul** din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt în vederea promovării în funcție;
- **întocmește și eliberează adeverințe la cerere**, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
- **întocmește tabele și situații cu personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt**, la solicitarea șefului de serviciu sau ori de câte ori se impune acest lucru;
- **completează, actualizează și ține evidența Registrului General de Evidență a Salariaților** din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt; conform legislației în vigoare;
- **este persoană desemnată responsabilă** cu riscurile la nivelul serviciului;
- **acordă asistență de specialitate la concursurile/examenele** organizate pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante la consiliile locale, municipale, orașenești și comunale și instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- **acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane**, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt și primăriilor din județ;
- **are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală (*catalin.lazarescu@cjolt.ro*)**, de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;
- **întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate** cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- **soluționează petițiile** persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
- **rezolvă** corespondența repartizată în termenul legal;
- **asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare și predarea acestuia arhivei Consiliului Județean Olt, în condițiile legii;
- **se preocupă în mod continuu de perfecționarea** pregătirii profesionale;
- **duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt** și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- **respectă și aplică corect legislația** în vigoare din domeniul resurselor umane;

- **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;
- **păstrează secretul de stat și de serviciu**, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- **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;
- **răspunde** disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- **îndeplinește orice alte atribuții** trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
- **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.

**2. Atribuțiile funcției publice de execuție de referent, clasa a III-a, grad profesional principal din cadrul Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:**

- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la aprobare organigramă, stat de funcții și număr de personal pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și aprobare Regulament de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție, respectiv rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la numirea, stabilirea drepturilor salariale, sancționarea, evaluarea performanțelor profesionale, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru conducătorul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- **rezolvă lucrări de mică complexitate** (adrese, petiții, desemnare membri în comisii, diverse) referitoare la Spitalul Județean de Urgență Slatina;
- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție** referitoare la constituire comisii la concursurile organizate de Spitalul Județean de Urgență Slatina pentru ocuparea posturilor vacante de șef de secție, șef de laborator sau șef de serviciu, medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist, respectiv de farmacist-șef, în condițiile legii;
- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție** referitoare la numire/încadrare în funcție, stabilire drepturi salariale, modificare sau suspendare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, încetare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește lunar rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție privind aprobarea statului de personal cu drepturile salariale** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește lunar situația majorărilor salariale** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care este implicat în pregătirea și implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile post-aderare, situație pe care o transmite Serviciului Financiar-Contabilitate, în vederea plății drepturilor cuvenite;
- **întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale** ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, atât în format electronic cât și în format scris, conform legislației în vigoare;

- **întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale** ale personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt conform legii;
- **răspunde** conform legii, ca în termen de 3 zile de la numirea în funcția publică, **funcționarul public să depună Jurământul de credință;**
- **asigură implementarea prevederilor legale privind Declarațiile de avere și Declarațiile de interese** pentru funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **se preocupă de planificarea concediilor de odihnă** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
- **întocmește și comunică Serviciului Financiar – Contabilitate**, în baza cererilor de concediu de odihnă, adrese pentru calculul indemnizațiilor de concediu;
- **ține evidența concediilor medicale, a concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite**, (căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II sau III, după caz, a salariatului), **a concediilor de studii și a concediilor fără plată, conform legii;**
- **întocmește, în format electronic și scris, fișele colective lunare de prezență** pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește lunar tabelul cu ofițerii care asigură serviciul pe unitate;**
- **se preocupă de asigurarea permanenței serviciului pe unitate;**
- **avizează cererile pentru recuperarea zilelor** în care a fost efectuat serviciul pe unitate, în baza Registrului de procese verbale întocmit de către ofițerii de serviciu;
- **ține evidența recuperărilor** pentru zilele în care a fost efectuat serviciul pe unitate;
- **întocmește și eliberează adeverințe la cerere**, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
- **întocmește tabele și situații** cu personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, la solicitarea conducerii Consiliului Județean Olt sau ori de câte ori se impune acest lucru;
- **întocmește Registrul de corespondență** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare, (intrări - ieșiri) și ține evidența lucrărilor repartizate în cadrul serviciului;
- **răspunde de Condica de prezență** a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare, asigură și ține evidența Condicilor de prezență ale structurilor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
- **participă la lucrările comisiilor** de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor sau asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, ca reprezentant al Consiliului Județean Olt la concursurile organizate pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Olt, primăriilor sau unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
- **întocmește documentația** necesară pentru organizarea concursurilor/ examenelor, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește documentația** necesară pentru organizarea examenelor de promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **înregistrează și ține evidența documentelor** emise în cadrul serviciului, în legătură cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, precum și urmărirea circuitului acestor documente la nivelul instituției;
- **înregistrează și ține evidența documentelor** emise în cadrul serviciului în legătură cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Olt, precum și urmărirea circuitului acestor documente la nivelul instituției; asigurarea transmiterii acestora către destinatari/ beneficiari;

- **participă la crearea, organizarea, actualizarea și gestionarea bazei electronice** de date privind documentele emise în legătură cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **participă la crearea, organizarea, actualizarea și gestionarea bazei electronice** de date privind documentele emise în activitatea de coordonare, supervizare, îndrumare și control a activității de resurse umane de la nivelul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Olt;
- **are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală (ioana.albulescu@cjolt.ro), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;**
- **întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate** cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- **soluționează petițiile** persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
- rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- **asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare și predarea acestuia arhivei Consiliului Județean Olt, în condițiile legii;
- **se preocupă în mod continuu de perfecționarea** pregătirii profesionale;
- **duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt** și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- **respectă și aplică corect legislația** în vigoare din domeniul resurselor umane;
- **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;
- **păstrează secretul de stat și de serviciu**, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- **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;
- **răspunde** disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- **îndeplinește orice alte atribuții** trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
- **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;  
identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
  3. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
  4. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

**3. Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt:**

- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Centrului Județean de Cultură și Artă Olt și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean de Cultură și Artă Olt;
- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție, respectiv rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre** cu privire la numirea, stabilirea drepturilor salariale, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru conducătorul Centrului Județean de Cultură și Artă Olt;
- **întocmește documentația** necesară pentru organizarea concursurilor de proiecte pentru ocuparea postului de director (manager) al Centrului Județean de Cultură și Artă Olt și

participă la lucrările comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor în calitate de membru sau secretar;

- **întocmește documentația** necesară în vederea organizării și desfășurării evaluării anuale și finale a managementului realizat la Centrului Județean de Cultură și Artă Olt de director (manager) și participă la lucrările comisiilor de concurs/soluționare a contestațiilor în calitate de membru sau secretar;
- **participă la întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre** cu privire la aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții pentru personalul din cadrul Spitalului Județean de Urgență Slatina;
- **întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de dispoziție** referitoare la numire/încadrare în funcție, stabilire drepturi salariale, modificare sau suspendare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, încetare raport de serviciu sau contract individual de muncă, după caz, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor profesionale** ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, atât în format electronic cât și în format scris, conform legislației în vigoare;
- **întocmește, actualizează, ține evidența și răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a dosarelor personale** ale personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt, conform legii;
- **participă la lucrările comisiilor** de concurs, comisiilor de soluționare a contestațiilor sau asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, ca reprezentant al Consiliului Județean Olt, în calitate de membru sau observator, la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, din cadrul serviciilor și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Olt, primăriilor sau unităților sanitare de interes județean al căror management a fost preluat de către Consiliul Județean Olt;
- **întocmește documentația** necesară pentru organizarea concursurilor/ examenelor, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește documentația** necesară pentru organizarea examenelor de promovare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul aparatului permanent de lucru ale Consiliului Județean Olt, precum și din cadrul Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt;
- **întocmește situații cu privire la vechimea în specialitate și calificativele obținute de personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt** în vederea promovării în funcție;
- **întocmește și eliberează adeverințe la cerere**, cu privire la vechimea în muncă, drepturi salariale, contribuțiile la asigurările sociale de stat, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt;
- **întocmește tabele și situații cu personalul din cadrul aparatului de specialitate și din cadrul aparatului permanent de lucru al Consiliului Județean Olt**, la solicitarea șefului de serviciu sau ori de câte ori se impune acest lucru;
- **consiliază etic și monitorizează respectarea normelor de conduită**, conform legii, de către funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, completează și transmite trimestrial Agenției Naționale a Funcționarilor Publici formatele standard de raportare privind respectarea normelor de conduită;
- **acordă asistență de specialitate la concursurile/examenele** organizate pentru ocuparea posturilor vacante și temporar vacante la consiliile locale, municipale, orașenești și comunale și instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Județean Olt;
- **acordă asistență de specialitate în domeniul resurselor umane**, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt și primăriilor din județ;
- **are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personală ([andrei.amzu@cjolt.ro](mailto:andrei.amzu@cjolt.ro)), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior;**
- **întocmește ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate** cu privire la îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- **soluționează petițiile** persoanelor fizice și ale persoanelor juridice din sfera de competență a Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
- rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- **asigură păstrarea în bune condiții a fondului arhivistic** al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare și predarea acestuia arhivei Consiliului Județean Olt, în condițiile legii;
- **se preocupă în mod continuu de perfecționarea** pregătirii profesionale;
- **duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt** și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- **respectă și aplică corect legislația** în vigoare din domeniul resurselor umane;
- **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;
- **păstrează secretul de stat și de serviciu**, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- **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;
- **răspunde** disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- **îndeplinește orice alte atribuții** trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de activitate al serviciului, corespunzător pregătirii profesionale;
- **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.

## VII. RELAȚII SUPLIMENTARE

**Relații suplimentare** se pot obține de la **doamna Mihaela BURCIU**- consilier, clasa I, grad 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**

**Întocmit,  
Mihaela BURCIU**

**Afișat astăzi, data de 01.04.2019, orele 09,00 la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet [www.cjolt.ro](http://www.cjolt.ro) secțiunea Informare cetățeni/ Concursuri/Examene.**

**Nume și prenume: Mihaela BURCIU**

**Semnătură.....**



