



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 7177/12.06.2023



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 examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru doi funcționari publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinesc 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 13.06.2023 – 03.07.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (04.07.2023 – 10.07.2023).
3. Data și ora probei scrise: 14.07.2023, ora 10.
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.a) BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.82/1991-Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 273/2006-privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
7. Legea 500/2002-privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare
8. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii



9. Ordin 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
10. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
11. Lege nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
12. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările ulterioare.

**IV.b) BIBLIOGRAFIA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, AUTORITATEA TERITORIALĂ DE ORDINE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată prin Hotărârea de Guvern nr.478/2016;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea de Guvern nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată prin Hotărârea de Guvern nr.1487/2005;
10. Hotărârea de Guvern nr.787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică;
11. Legea nr. 218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**V.a) ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE**

1. Întocmește anexa nr. 1 „Propunere de angajare a unei cheltuieli”, anexa nr. 2 „angajament bugetar individual/global” și anexa nr. 3 ”Ordonanțare de plată” conform O.M.F.P. nr. 1792/2002 de aprobare a normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției publice pentru cheltuielile materiale la Consiliul Județean Olt și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Olt, în conformitate cu prevederile legale;
2. Inregistrează în sistemul de raportare forexebug angajamente bugetare și recepții în vederea efectuării plăților la Consiliul Județean Olt;
3. Se preocupă de „download-area” extraselor din sistemul de raportare forexebug pentru UAT Județean Olt;
4. Înregistrează plățile efectuate prin trezorerie pe cadrul clasificăției bugetare la bunuri și servicii, cheltuieli de capital etc., la Consiliul Județean Olt și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Olt;
5. întocmește angajamentele legale și bugetare pe subdiviziunile clasificăției bugetare la Consiliul Județean Olt;
6. întocmește ordinele de plată în sistem electronic pentru beneficiarul sumei numai după ce sunt îndeplinite condițiile legale (cheltuielile care urmează să fie plătite au fost angajate,



- lichidate, ordonanțate, există toate documentele justificative, semnăturile ordonatorului de credite, viza de control financiar preventiv etc.);
7. descarcă din aplicația "forexe.bug" facturile electronice", ținând evidența acestora într-un registru distinct ;
  8. întocmește notele de corecție aferente încasărilor, pe care le depune în aplicația "forexe.bug" ;
  9. ține evidența materialelor și a bonurilor de cantități fixe la Consiliul Județean Olt;
  10. înregistrează lunar consumurile materialelor și altor valori la Consiliul Județean Olt, Inspectoratul pentru Situații de Urgență, Centrul Militar Județean Olt și pentru alte capitole bugetare
  11. întocmește lunar balanța analitică în sistem electronic a materialelor și alte valori la Consiliul Județean Olt;
  12. verifică lunar soldurile conturilor din balanța de verificare cu soldurile conturilor din fișele de cont pe care le gestionează precum și a extraselor de cont;
  13. colaborează cu personalul serviciului la întocmirea proiectului de buget și a bugetului pe anul în curs pentru Consiliul Județean Olt;
  14. respectă întocmai procedurile specifice activității desfășurate;
  15. se ocupă de arhivarea documentelor repartizate prin fișa postului și depunerea acestora la arhiva instituției;
  16. se ocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
  17. are obligația de a verifica zilnic căsuța poștală electronică (victorita.florescu@cjolt.ro), de a lua la cunoștință de documentele și informațiile transmise în cadrul aparatului propriu cât și din exterior;
  18. rezolvă corespondența repartizată în termen;
  19. acordă asistență de specialitate consiliilor locale, instituțiilor publice și serviciilor publice de specialitate de sub autoritatea Consiliului Județean Olt ;
  20. participă la acțiunea de inventariere a patrimoniului și la valorificarea acestuia;
  21. respectă și aplică corect legislația în vigoare, colaborează cu personalul serviciului financiar-contabilitate ;
  22. duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt, Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora ;
  23. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
  24. respectă prevederile Statutului Funcționarilor Publici;
  25. respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici;
  26. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
  27. îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Consiliului Județean Olt;
  28. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite ;
- 25) În domeniul Sistemului de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:
- ❖ 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 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 întocmi Declarația de pantouflage, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la Procedura de sistem PS 26 – Pantouflage și să o depună la Consiliul Județean Olt în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
  - ❖ 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;
  - ❖ 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.

**V.b) ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I,  
GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL RELAȚII PUBLICE,  
AUTORITATEA TERITORIALĂ DE ORDINE PUBLICĂ ȘI TRANSPARENTĂ  
DECIZIONALĂ**

1. rezolvă corespondența și lucrările repartizate de către șefii ierarhici.
2. se conformează dispozițiilor primite, conform legii, de la superiorii ierarhici.
3. asigură accesul liber al persoanelor la informațiilor de interes public.
4. colaborează cu personalul de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și a instituțiilor subordonate acestuia cu privire la informațiile de interes public, în condițiile legii
5. respectă măsurile de protejare a informațiilor care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor, în condițiile legii.
6. înregistrează și ține evidența solicitărilor de informații de interes public, precum și a răspunsurilor transmise, sau dacă este cazul, a refuzurilor privind comunicarea acestora, conform legii.
7. răspunde disciplinar în cazul unor abateri privind refuzul explicit sau tacit de a acorda informații de interes public solicitate de cetățeni, conform prevederilor legale.
8. răspunde de evidența petițiilor și a răspunsurilor la acestea;
9. are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu personal (*nume.prenume@cjolt.ro*), de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Olt cât și din exterior.
10. 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;
11. 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:
  - d) conducătorului compartimentului în care a constatat neregula/reprezentantului Cabinetului Președintelui Consiliului Județean Olt (dacă aceștia nu au nicio implicație);
  - e) 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);
  - f) 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);



12. 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;
13. în calitate de membru ai 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:
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) este sau urmează a fi, în situația ocupării funcției publice de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați;
14. 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;
15. are obligația de a întocmi *Declarația de pantouflage*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 la Procedura de sistem PS 26 – *Pantouflage* și să o depună la Consiliul Județean Olt în termen de 15 zile de la data încetării raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
16. 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;
17. are obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese;
18. are obligația să depună *Declarația de avere și Declarația de interese* la termenele prevăzute de lege;
19. 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;
20. identifică și descrie riscurile aferente activităților pe care le desfășoară și care pot afecta realizarea obiectivelor specifice compartimentului din care face parte;
21. analizează preliminar riscurile identificate, aferente activităților pe care le desfășoară;
22. identifică cauzele care favorizează apariția/repetarea riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
23. identifică consecințele apariției riscurilor, aferente activităților pe care le desfășoară;
24. 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;
25. implementează măsurile de control stabilite prin *Planul de implementare a măsurilor de control al riscurilor*, elaborat la nivelul compartimentului din care face parte;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. 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.



30. respectă și aplică corect legislația în vigoare.
31. se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
32. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
33. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate spre rezolvare
34. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentațiilor întocmite.

## **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: ioana.albulescu@cjolt.ro

Persoană de contact: Albulescu Ramona-Ioana având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal.

**PREȘEDINTE,  
Marius OPRESCU**

**ȘEF SERVICIU,  
Serviciul Resurse Umane și  
Managementul Unităților Sanitare  
Laura BOCAI**

Afișat astăzi, data de 13.06.2023, ora 10,00, 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: Albulescu Ramona-Ioana

Semnătură.....

