



### ANUNȚ

**Consiliul Județean Olt organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut** pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinește 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 01.11.2023 – 20.11.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (21.11.2023 – 27.11.2023).
3. Data și ora probei scrise: 04.12.2023, ora 10,00.
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. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR LA SERVICIUL ACHIZIȚII, LICITAȚII, CONTRACTĂRI

##### 1. Constituția României, republicată

###### Tematica

- Titlul I „Principii generale”;
- Titlul II „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”;
- Titlul III „Autoritățile publice” - Capitolul V „Administrația publică” - Secțiunea a 2-a „Administrația publică locală”.

##### 2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

###### Tematica

- Capitolul I „Principii și definiții”;
- Capitolul II „Dispoziții speciale”.

**3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica**

- Capitolul I „Principii și definiții”;
  - Capitolul II „Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”.
- 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

**Tematica**

- Partea a VI-a - Titlul I „Dispoziții generale”;
- Partea a VI-a - Titlul II „Statutul funcționarilor publici”

**5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica** Cap. I – Dispoziții generale, - Cap. II – Regulii generale de participare și desfășurare a procedurii de atribuire, Cp. III – Modalități de atribuire, Cap. IV – Organizarea și desfășurarea procedurilor de atribuire, Cap. V – Executarea contractelor de achiziție publică/ acorduri cadru

**6. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare**

**cu tematica** Cap. I – Dispoziții generale și organizatorice, Cap. II – Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice, Cap. III – Realizarea achiziției publice, Cap. IV – Executarea contractului de achiziție publică/acorduri- cadru

**7. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnic economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare**

**cu tematica** Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Nota conceptuală și tema de proiectare, Cap. III – Documentații tehnico - economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice

## **V. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE**

- Preia referatele de necesitate de la compartimentele de specialitate și răspunde de centralizarea acestora, în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice ;Efectuează și răspunde de încadrarea pe coduri CPV a solicitărilor primite prin referatele de necesitate, Întocmește și răspunde de Nota justificativă pentru alegerea procedurii de achiziție publică;
- Verifică împreună cu șeful Serviciului Achiziții, Licității, Contractări și Direcția Economică încadrarea în creditele bugetare a achizițiilor propuse de compartimentele de specialitate ;
- Întocmește și răspunde de Întocmirea Programului anual al achizițiilor publice și a Strategiei anuale de achiziții publice pe baza centralizării solicitărilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Efectuează și supune spre avizare Șef Serviciu, achizițiile publice prin CUMPARARE DIRECTĂ, prin intermediul Sistemului Electronic al Achizițiilor Publice(SEAP);
- Întocmește și supune spre avizare Șef Serviciu, dosarul achiziției publice aferentă cumpărărilor directe(nota justificativă, raport de atribuire, contract/comanda);
- elaborează și răspunde de calendarul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Stabilește și supune spre aprobare Șef Serviciu, criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achiziții;
- stabilește și supune spre aprobare Șef Serviciu, criteriul ales pentru atribuirea contractului de achiziție publică aferente procedurilor de achiziții;
- stabilește și răspunde de formularele și modelele cuprinse în documentația de atribuire;
- Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică;
- stabilește și răspunde de respectarea termenelor de depunere a candidaturilor/ ofertelor;
- Elaborează și răspunde de Fișa de date a achiziției;
- Răspunde de efectuarea procedurilor de achiziții publice online prin intermediul SEAP și răspunde de păstrarea confidențialității datelor cuprinse în acestea;

- Participă în comisia de evaluare a ofertelor în vederea aplicării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Efectuează și răspunde de achizițiile publice efectuate prin utilizarea Sistemului Electronic de Achiziții Publice;
- Răspunde de respectarea prevederilor legale cu privire la utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe;
- Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice.
- Întocmește și răspunde de Raportul de atribuire a contractelor de achiziție publică ;
- Răspunde de comunicarea în termenul stabilit de lege a hotărârii comisiei de evaluare a ofertelor, tuturor ofertanților participanți la procedură;
- urmărește transmiterea contractelor de furnizare, servicii și lucrări compartimentelor, care vor urmări derularea contractelor, precum și utilizatorilor, pentru derulare și executare;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- răspunde de legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate;
- îndeplinește orice alte atribuții, în conformitate cu natura postului și pregătirea profesională, care i se încredințează de către conducerea instituției;
- întocmește referate și dispoziții în domeniul de activitate specific S.A.P.;
- redactează răspunsuri cu privire la aspectele ce privesc activitatea S.A.P.;
- redactează proiectele de contracte cu sprijinul și colaborarea compartimentelor de specialitate, în concordanță cu caietul de sarcini și cu oferta operatorului economic selectat;
- preia atribuțiile șefului de birou în lipsa acestuia;
- stabilește și răspunde de cuantumul și modul de constituire a garanției de bună execuție în funcție de complexitatea contractului;
- Notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului, cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului ;
- Întocmește și răspunde de comandă pentru achizițiile prin cumpărare directă
- Întocmește și răspunde de registrul de evidență a contractelor și comenzilor ;
- Întocmește și răspunde de arhivarea dosarului achiziției publice;
- Publica în SEAP, ca responsabil de achiziție, certificatele constatatoare transmise de celelalte compartimente care urmăresc contractele de achiziție publică;
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea de achiziții publice din cadrul Serviciului Achiziții , Licității, Contractării;
- 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;
- 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 buneii 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 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;

- 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 (această obligație o au doar funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției, desfășoară activități de monitorizare și control la regii autonome, societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției, desfășoară activități legate de gestionarea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri europene și/sau fonduri publice naționale aferente acestora precum și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și care, în exercitarea funcției desfășoară activități în domeniul achizițiilor publice);

- 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 (această obligație o au persoanele cu funcții de conducere și de control și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt precum și personalul angajat cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și din cadrul Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt care implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare);

- 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.
- Duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului propriu al Consiliului Județean Olt;
- Respectă prevederile Statutului Funcționarilor Publici;
- Respectă prevederile Codului de Conduită a Funcționarilor Publici
- Îndeplinește și alte sarcini transmise de șeful Serviciului Achiziții, Licitații, Contractări și Președintele Consiliului Județean Olt.
- Răspunde de executarea corectă și la timp a tuturor atribuțiilor menționate mai sus.

## **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: andrei.amzu@cjolt.ro

Persoană de contact: Amzu Andrei Lucian având funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior.

**PREȘEDINTE,**

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

Afișat astăzi, data de 01.11.2023, 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:

Semnătură.....