



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr.3371/21.03.2024



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

Având în vedere prevederile art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin.(7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Olt organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere, pe durată nedeterminată, după cum urmează:

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE CONDUCERE

Denumirea funcției: Director executiv, grad II

Structura: Direcția Juridică și Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificare eligibilitate;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, ramura de știință: științe juridice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Data de susținere a probei scrise: 22.04.2024, ora 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Consiliului Județean Olt odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Consiliul Județean Olt, B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.

Perioada de depunere a dosarelor: 22.03.2024 - 10.04.2024

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) cazierul administrative.

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

1. Constituția României, republicată, cu tematica: 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, cu tematica: 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. cu tematica: 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, cu tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, modificată și completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.16/2022, cu tematica: Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, modificată și completată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.16/2022;
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Cartea I - Despre persoane: Titlurile I-V; - Cartea a III-a - Despre bunuri: Titlul I, II și VI;
9. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare. cu tematica: Cartea I -Dispoziții generale; - Cartea a II-a - Procedura contencioasă.

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- conduce, coordonează, organizează și răspunde de activitatea Direcției Juridice și Resurse Umane;
- reprezintă Consiliul Județean Olt și Președintele Consiliului Județean Olt la instanțele judecătorești, la organele de urmărire penală, la celelalte organe administrative cu atribuții jurisdicționale și la notarii publici;
- acordă asistență juridică Direcțiilor, serviciilor, compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- acordă sprijin și consultanță juridică serviciilor publice și instituțiilor din subordinea Consiliului Județean, primăriilor și consiliilor locale din județul Olt, la cererea acestora și cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean;
- sprijină inițiatorii proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean în ceea ce privește fundamentarea legală și redactarea acestora;
- semnează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean;
- vizează rapoartele compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean, rapoarte care însoțesc proiectele de hotărâri și proiectele de dispoziții;
- participă în comisiile constituite la nivelul Consiliului Județean;
- face parte din comisiile de concurs constituite la nivelul Consiliului Județean Olt în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane;
- este membru al Colectivului de elaborare a proiectelor de acte normative inițiate de Consiliul Județean Olt, care se înaintează spre adoptare Guvernului României;
- urmărește întocmirea, aprobarea și transmiterea în termen a raportărilor și a raportului anual privind activitatea desfășurată de Direcția Juridică și Resurse Umane;
- repartizează lucrările și sarcinile pentru șefii de serviciu din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane;
- asigură buna colaborare a personalului din cadrul Direcției Juridice și Resurse Umane ;
- răspunde de realizarea integrală a programului de activitate și a indicatorilor de performanță stabiliți, precum și a sarcinilor primite de la Președintele Consiliului Județean Olt;
- îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii sau care rezultă din legislația în vigoare privind activitatea Direcției Juridice și Resurse Umane;
- dispune măsuri sau face propuneri Președintelui Consiliului Județean Olt pentru îmbunătățirea activității Direcției pe care o conduce;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, alte evenimente pe termen scurt;
- respectă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor și actelor normative care reglementează activitatea Direcției Juridice și Resurse Umane;
- răspunde pentru îndeplinirea programului propriu de management în cadrul Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
- distribuie corespondența repartizată în termenul legal și urmărește realizarea acesteia;
- se ocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- respectă prevederile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, precum și a Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt.;
- răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: B-dul A.I. Cuza, nr.14, Slatina, județul Olt.

Telefon/fax: 0249.431080 / 0249.431122.

E-mail: mihaela.burciu@cjolt.ro

Persoană de contact: Burciu Mihaela, având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior.

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

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

Data afișării: 22.03.2024, ora 10:00, la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro, secțiunea Informații cetățeni/Concursuri/Examene.