



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 581/17.01.2023



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 un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional.

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 performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile codului administrativ.

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 17.01.2023 – 06.02.2023).
2. Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (07.02.2023 – 13.02.2023).
3. Data și ora probei scrise: 16.02.2023 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 PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR DIN CADRUL COMPARTIMENTUL UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR AL SERVICIULUI UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTELOR, PROGRAME ȘI STRATEGII DE MEDIU – ARHITECT ȘEF AL JUDEȚULUI

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. Ordonanța de Urgență a Guvernului 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. Ordonanța de urgență nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor aprobată prin Legea 17/2023;
8. Legea serviciului de salubritate a localităților nr.101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

V. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

- Participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare zonală și regională din domeniul protecției mediului.
- Urmărirea activității prestate de membri echipelor de consultanță din cadrul proiectelor în derulare: verificare timesheet-uri lunare
- Menținerea relației cu DRI și soluționarea solicitărilor privind documentele întocmite.
- Întocmirea Fișei de Monitorizare a proiectelor și transmiterea la MIPE și DRI;
- Raportări periodice privind stadiul de implementare al proiectelor și transmiterea lor la MIPE și DRI;
- Organizează și participă la campaniile de informare și publicitate ale proiectelor;
- Este implicat activ în derularea contractelor de servicii și obține aprobarea finală de la autoritățile competente;
- Verifică documentele (adrese, rapoarte, documentații, etc.), înaintate de consultanții din cadrul contractelor de servicii, pentru a fi în conformitate cu cerințele și recomandările caietelor de sarcini și cu cerințele contractuale;
- Participarea la întâlnirile lunare, la care se discută rapoartele lunare ale activității în cadrul fiecărui proiect;
- Are atribuții în monitorizarea și îndeplinirea activităților în conformitate cu termenii de referință, precum și cu organizarea și metodologia prezentată de contractanți în oferte;
- Îndosărează sau distribuie documentele elaborate pe fiecare contract după cum este necesar (pe suport de hârtie sau electronic);
- Participă la elaborarea Cererilor de Rambursare din cadrul proiectelor;
- Participă la elaborarea Rapoartelor de progres lunare și trimestriale aferente proiectelor și le înaintează MIPE și OI;
- Oferă sprijin șefului de serviciu, responsabilului de relații publice și personalului serviciului în general;
- Cunoaște procedurile din cadrul serviciului;
- Participă la menținerea actualizată a Manualului de Proceduri al serviciului;
- Întocmește procese verbale ale întâlnirilor de lucru cu consultanții și antreprenorii.
- Participă 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 și Schimbărilor Climatice și/sau Agenției județene pentru protecția mediului;
- Participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare zonală și regională din domeniul protecției mediului;
- Participă la întocmirea cererilor de finanțare pentru proiectele din domeniul protecției mediului;
- Colaborează cu autoritățile publice locale ale municipiilor, orașelor și comunelor în vederea cooperării sau asocierii acestora cu persoane juridice române sau străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă în vederea finanțării în comun a unor activități sau proiecte de interes public județean;
- Participă la verificarea periodică, prin intermediul ADI: calitatea Serviciului prestat; îndeplinirea Indicatorilor de Performanță; menținerea echilibrului contractual; asigurarea unor relații echidistante și echilibrate între operatori și utilizatori;
- Colaborează cu ADI în derularea în bune condiții a contractelor de delegare a serviciului județean de salubritate;
- Participă la actualizarea Regulamentului Serviciului județean de salubritate, în baza regulamentelor cadru, conform legilor în vigoare, obligație care se va exercita prin intermediul ADI;
- Participă la arhivarea documentelor elaborate în cadrul proiectelor.

- Rezolvă corespondența, sesizările de la persoane fizice sau juridice în termenul legal sau cel fixat de Președinte Consiliului Județean Olt, Vicepreședintele Consiliului Județean Olt, Arhitectul Șef sau Șeful de Serviciu;
- Acordă asistență de specialitate Consiliilor Locale în probleme de legislație privind proiectele privind protecția mediului în curs de implementare și strategiile elaborate la nivelul serviciului;
- Răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate.
- Participă la elaborarea strategiilor și programelor de dezvoltare zonală și regională din domeniul protecției mediului;
- Tehnoredactează documentele din cadrul serviciului (documente Word, calcule tabelare în format Excel).

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 necesare 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;
6. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact;
7. Duce la îndeplinire dispozițiile Președintelui și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează conducerea unității despre realizarea acestora;
8. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Olt, Regulamentul de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean Olt, precum și a Cabinetelor Președintelui și Vicepreședinților Consiliului Județean Olt;
9. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal, după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de arhitectul șef și șeful de serviciu, cu respectarea specificului activităților serviciului.

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE EXAMEN

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

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**

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

**Întocmit,
Ramona-Ioana ALBULESCU**