

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 11290 din 12.05. 2023

A N U N Ţ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni din cadrul Direcției juridice;
- o funcție publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice;
- o funcție publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios din cadrul Direcției juridice;
- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice.

Timpul de muncă

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise.

Proba scrisă se va desfășura în data de **13 iunie 2023**, ora 11⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- 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 doi ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Persoanele interesate, vor depune la Biroul resurse umane salarizare - camera 115, un dosar de înscriere cuprinzând următoarele acte:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul resurse umane, salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

- formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de depunere a dosarelor de examen

Candidații depun dosarul de examen în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **12.05.2023 – 31.05.2023**, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 115.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de examen

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 115, telefon 0247/311201, int. 412, fax 0247/421193, email cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Cosac Geanina, inspector la Biroul resurse umane, salarizare.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, **atribuțiile** prevăzute în fișele posturilor și formularul de înscriere la concurs în format editabil, sunt afișate la locul de desfășurare a examenului și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în gradul profesional superior pentru funcția de inspector la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni al Direcției Juridice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003;
2. Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 84 din 01 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 293 din 22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 260 din 21 aprilie 2010, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional superior pentru funcția de inspector la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni din cadrul Direcției Juridice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III – Autoritățile publice;
2. Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare – Partea I – Dispoziții generale, Partea a III-a – Administrația publică locală și Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului platit din fonduri publice – Titlul I și Titlul II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 84 din 01 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 293 din 22.04.2014, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 260 din 21 aprilie 2010, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni din cadrul Direcției Juridice

1. Întocmește Nomenclatorul actelor ce se constituie în dosare la Consiliul Județean Teleorman;
2. Întocmește, conform normelor legale, dosarele cuprinzând materialele ședințelor de consiliu județean;
3. Întocmește, conform normelor legale, dosarele cuprinzând corespondența deținută de Compartimentul monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni;

4. Se îngrijește de ordonarea arhivei preluate de la compartimentele independente și direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului județean și păstrarea ei în bune condiții;
5. Verifică și preia în primul trimestru din an, pe bază de inventare întocmite conform anexei nr. 2 din Legea Arhivelor Naționale, republicată, dosarele constituite la direcțiile și compartimentele independente din aparatul de specialitate al Consiliului județean, a unităților arhivistice constituite în al doilea an după crearea lor;
6. Pune la dispoziția delegatului Biroului Județean al Arhivelor Naționale Teleorman toate documentele solicitate cu prilejul efectuării unor acțiuni de control privind respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale, republicată, ale Ordinului nr. 217 din 23 mai 1996 și a altor instrucțiuni ce privesc arhiva;
7. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate direcțiilor și compartimentelor din aparatul de specialitate, verificând la restituire integritatea documentului împrumutat;
8. Asigură legătura cu Biroul Județean al Arhivelor Naționale Teleorman în vederea verificării și confruntării nomenclatorului;
9. Asigură evidența, păstrarea și conservarea tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă, conform anexei nr. 2 din Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Creează condiții de consultare a documentelor pe care le deține în arhivă și asigură eliberarea de certificate, copii, extrase sau adevăruri după acestea, în condițiile prevăzute de lege;
11. Convoacă comisia de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Biroul Județean al Arhivelor Naționale Teleorman, și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile care au ca obiect de activitate preluarea deșeurilor din hârtie;
12. Asigură condiții corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei, are obligația de a menține ordinea și curățenia generală în depozitul de arhivă;
13. Se îngrijește ca depozitul de arhivă să fie dotat cu mijloace adecvate de prevenire și stingere a incendiilor;
14. Are obligația să cunoască și să ducă la îndeplinire, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, și regulamentele și normele interne de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean;
15. Pregătește desfășurarea în bune condiții a lucrărilor ședințelor Consiliului județean și ale comisiilor de specialitate pe principalele domenii de activitate;
16. Asigură transmiterea electronică a proiectelor de hotărâri către comisiile de specialitate, în vederea dezbaterii și avizării;
17. Pune la dispoziția consilierilor județeni materialele care urmează a fi supuse dezbaterii și reglementării, în vederea adoptării acestora;

18. Formulează răspunsuri pentru adresele și scrisorile repartizate Compartimentului monitorizare proceduri administrative și relația cu consilierii județeni;
19. Asigură confidențialitatea, în condițiile legii, a datelor la care are acces;
20. Participă la formele de pregătire organizate de instituție sau orice altă formă de perfecționare în domeniul administrației publice;
21. Îndeplinește și alte atribuțiuni stabilite de conducerea consiliului județean sau directorul executiv al Direcției juridice;
22. Răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
23. Informează directorul executiv al direcției periodic și ori de câte ori apreciază că este necesară luarea unei decizii în legătură cu buna realizare a atribuțiilor sale; colaborează cu celelalte direcții, servicii și compartimente din cadrul consiliului județean în vederea redactării în comun a documentelor și a adreselor repartizate.

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în gradul profesional superior pentru funcția de consilier juridic la Serviciul juridic și contencios al Direcției Juridice

1. Constituția României, revizuită;
2. Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Codul de procedură civilă;
4. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparență decizională în administrația publică, republicată;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată³, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată², cu modificările ulterioare;

TEMATICA

pentru examenul de promovare în gradul profesional superior pentru funcția de consilier juridic la Serviciul juridic și contencios al Direcției Juridice

1. Constituția României, revizuită;
2. Codul administrativ – Partea I – Dispoziții generale, Partea a III-a – Titlul V – Autoritățile administrației publice locale - Titlul VI și Titlul VII, Partea a V-a, Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit - Titlul I și Titlul II ;

3. Codul de procedură civilă – Cartea I Titlul I – Acțiunea Civilă, Titlul II- Participanții la procesul civil; Titlul III- Competența instanțelor judecătorești; Cartea a II-a – Titlul I – Procedura în fața primei instanțe; Titlul II – Căile de atac, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată³, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată², cu modificările ulterioare;

Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Serviciul juridic și contencios al Direcției Juridice

- 1.Întocmește documentațiile, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea în instanță în litigiile în care actele administrative emise sau adoptate de Președintele Consiliului Județean, respectiv Consiliul Județean, sunt atacate de prefect sau terțe persoane;
- 2.Întocmește documentațiile necesare, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea, atât la instanța de fond cât și la instanțele superioare, în dosarele în care Unitatea Administrativ Teritorială județul Teleorman sau autoritățile publice județene sunt părți;
3. Ține evidența cauzelor care îi sunt repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 4.Întocmește documentațiile necesare, cu respectarea termenelor legale, și asigură reprezentarea atât la instanța de fond, cât și la instanțele superioare, în dosarele în care autoritățile administrației publice locale sunt părți, dacă s-a solicitat asistență juridică și reprezentare;
- 5.Asigură sprijin și asistență juridică, în orice alte probleme, autorităților administrației publice locale, la solicitarea acestora;
- 6.Ține evidența cauzelor care îi sunt repartizate, aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care autoritățile locale sunt părți, dacă s-a solicitat asigurarea asistenței juridice și a reprezentării în instanță;
- 7.Ține evidența termenelor de judecată acordate de instanțe și a hotărârilor pronunțate de acestea în dosarele în care asigură reprezentarea, prin înscrierea lor în registrele de evidență întocmite în cadrul Serviciul juridic și contencios;
- 8.Avizează și/sau semnează acte cu caracter juridic promovate de Direcția _____(se va completa ulterior); avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura sunt aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului

- respectiv. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat sau semnat de acesta;
9. Acordă consultanță juridică Direcției _____ (se va completa ulterior), din cadrul Consiliului Județean Teleorman;
 10. Acordă consultanță și asistență juridică instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Teleorman, la cererea acestora;
 11. Îndeplinește atribuțiile de serviciu ale funcționarilor din cadrul Serviciului juridic și contencios în situația în care aceștia sunt în imposibilitate să le exercite (concedii de odihnă, concedii medicale, etc.);
 12. Întocmește proiecte de contracte, formulează răspunsuri pentru adrese, scrisori, petiții și orice altă corespondență repartizate, în termen, asigurând pastrarea și arhivarea corectă a acestora;
 13. Studiază actele normative în domeniu, apărute în Monitorul Oficial al României, Partea I și se ocupă în permanență de perfecționarea activității profesionale și de cunoașterea activității specifice administrației publice locale;
 14. Îndeplinește orice alte sarcini încredințate de șeful serviciului și conducerea Consiliului Județean Teleorman;
 15. Are obligația să cunoască și să respecte, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, îndatoririle ce-i revin din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate ca și din alte acte cu caracter normativ;
 16. Răspunde material, administrativ, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.
 17. Ține evidența situațiilor litigioase pe faze de solutionare (amiabila, judecatorească, de executare silită) asigurând pastrarea și arhivarea corectă a dosarelor;
 18. Verifică proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședințele consiliului județean, precum și proiectele de dispoziții ale președintelui consiliului județean;
 19. Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
 20. Îndeplinește și alte atribuții, lucrări cu caracter juridic încredințate de superiorii săi ierarhici;
 21. Informează șeful de serviciu periodic și ori de câte ori este necesar luarea unei decizii în legătură cu buna realizare a atribuțiilor sale.

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în gradul profesional principal pentru funcția de inspector la Serviciul proiecte fonduri europene al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/203, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03 iulie 2019, privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019, 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;
- 5.Programul Operațional Regional Sud-Muntenia 2021-2027;
- 6.Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1061 din 29/12/2016;
- 7.Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704 din 20/10/2009;
- 8.Planul Național de Redresare și Reziliență aprobat de Consiliul Uniunii Europene, 28 octombrie 2021;
- 9.Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 390 din 23/05/2016.

TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional principal pentru funcția de inspector la Serviciul proiecte fonduri europene al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

- 1.Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003, următoarele: Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II și Capitolul III; Titlul III – Autoritățile publice, Capitolul V, Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală;
- 2.O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019, următoarele: Partea a III-a Titlul V Capitolul VI și Capitolul VII și Partea a VI-a Titlul I și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de dicriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014 următoarele: Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013 următoarele: Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV și Capitolul VI;

5. Programul Operațional Regional Sud-Muntenia 2021-2027 – Capitolul 2. Priorități și 2.1.1 Obiectiv specific;
6. Capitolul III, Anexa nr. 4, Anexa nr. 7, Anexa nr. 11 din Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico – economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1061 din 29/12/2016;
7. Măsurile dispuse de ordonatorii de credite pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere (punctul 7) - și principalele măsuri organizatorice ce trebuie luate de către comisia de inventariere (punctul 8) din O.M.F.P nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704 din 20.10.2009;
8. Componenta 5 și Componenta 15 din Planul Național de Redresare și Reziliență aprobat de Consiliul Uniunii Europene, 28 octombrie 2021;
9. Capitolul III - Secțiunea 1 din Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 390 din 23/05/2016.

**Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector,
clasa I, grad profesional principal la Serviciul proiecte fonduri europene al
Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice**

1. derularea activității de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identificarea programele de finanțare în care consiliul județean poate să aplice sau poate fi partener în proiecte cu finanțare europeană;
2. identificarea potențialilor parteneri - actori locali, naționali și internaționali și colaborarea cu aceștia în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană;
3. identificarea ideilor de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezentarea acestor propuneri șefului de serviciu;
4. participarea la pregătirea cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile;
5. introducerea în sistemele electronice ale programelor de finanțare a datelor privind cererea de finanțare;
6. punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;
7. promovarea ofertelor de programe cu finanțare nerambursabilă către factorii interesați din județ, prin transmiterea de adrese de înștiințare, publicare de anunțuri pe site – ul instituției/avizier;
8. colaborarea cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul careia a fost nominalizat prin Dispoziție a președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și, implicit, cu fișa postului pe care îl ocupa în această echipă, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
9. cunoașterea prevederilor Contractului de Finanțare a proiectului din a cărui echipă de implementare face parte și îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților ce deriva din activitățile proiectului din a cărui echipă de implementare face parte, în

conformitate cu poziția deținută în cadrul proiectului, în toate etapele, respectiv de la faza de inițiere a proiectului și până la sfârșitul etapei de monitorizare a proiectului (sfârșitul perioadei de sustenabilitate a proiectului);

10. analizarea situațiilor neprevăzute aparute în desfășurarea activităților zilnice și propunerea de soluții managerului de proiect/șefului de serviciu, după caz, pentru deblocarea activității în implementarea proiectelor sau în cea curentă;

11. participa la derularea obiectivelor de investiție ale Consiliului Județean finanțate din alte fonduri decât cele europene;

12. participarea la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară / străinătate;

13. participă la inventarierea bunurilor din domeniul privat al Consiliului Județean rezultate în urma implementării proiectelor cu finanțare europeană și date în administrare altor instituții;

14. punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;

15. gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fondurile nerambursabile;

16. participarea la întocmirea de rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții, când se impun sau se solicită de instituțiile/autoritățile abilitate;

17. arhivarea documentelor serviciului;

18. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de șefii ierarhici sau conducerea Consiliului Județean Teleorman;