

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 15642 din 28.07 2022

### 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 registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP din cadrul Direcției juridice.

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul amenajarea teritoriului din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului.

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul gestiunea patrimoniului al Serviciului evidență patrimoniu și utilități din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului.

#### **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 **24 august 2022**, ora 11<sup>00</sup> 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 **25 iulie 2022 – 16 august 2022**, 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](mailto:cjt@cjteleorman.ro), persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Cosac Geanina, inspector la Biroul resurse umane, salarizare.

În ziua concursului, candidatul va avea asupra sa cartea de identitate.

**Bibliografia** și tematica pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, **atribuțiile** prevăzute în fișa postului 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](http://www.cjteleorman.ro).

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru examenul de promovare în gradul profesional superior pentru postul de inspector la Compartimentul Registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP 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. Hotărârea Guvernului nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 575 din 05 august 2002 ;
5. 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;
6. 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 postul de inspector la Compartimentul Registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP 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 – Partea I, Partea a III-a, Partea a VI-a și Partea a VII-a;
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. Hotărârea Guvernului nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 575 din 05 august 2002 ;
5. 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;
6. 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 Registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP al Direcției Juridice**

1. primește și înregistrează cronologic corespondența și alte documente în registrul general de intrare-ieșire și în sistemul electronic, cu respectarea Normelor Metodologice proprii de evidența, circulația și păstrarea actelor;
2. verifică zilnic adresa de e-mail [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro) pentru descărcarea și înregistrarea corespondenței transmise electronic;
3. aplică parafa de înregistrare pe toate documentele care se primesc pentru înregistrare la Consiliul Județean Teleorman;
4. primește cetățenii care se adresează conducerii Consiliului Județean Teleorman și acordă acestora informațiile necesare pentru demersurile care trebuie întreprinse în vederea soluționării problemelor expuse;
5. manifestă un comportament corespunzător în exercitarea funcției, în raport cu persoanele cu care intră în contact;
6. îndrumă persoanele care se adresează Compartimentului registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP către instituțiile cu competență în soluționarea problemelor acestora;
7. înregistrează persoanele care solicită audiențe la conducerea operativă a Consiliului județean (președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului și administratorul public al județului);

8. ține evidența cronologică a petițiilor adresate de cetățeni conducerii Consiliului județean;
9. prezintă conducerii Consiliului Județean Teleorman petițiile, cererile adresate autorității publice județene pentru a dispune măsuri de cercetare și analiză a aspectelor sesizate;
10. urmărește rezolvarea, de personalul de specialitate, în termen, a petițiilor și trimiterea răspunsului către petiționar;
11. semestrial, întocmește un raport cu privire la analiza activității de soluționare a petițiilor;
12. prezintă mapa cu corespondența adresată Consiliului județean, zilnic până la ora 14,00, conducerii instituției pentru repartizare, după care o predă persoanelor sau compartimentelor, conform rezoluției;
13. primește de la compartimente corespondența pregătită pentru expediere zilnic până la ora 10,00;
14. întocmește borderoul pentru expedierea corespondenței către oficiul poștal și ține la zi evidența;
15. asigură secretul corespondenței, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
16. răspunde de buna păstrare și folosire a ștampilelor Consiliului județean și a parafei de înregistrare;
17. are obligația să cunoască și să ducă la îndeplinire, pe lângă prevederile actelor normative din domeniul său de activitate, și obligațiile ce-i revin din Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean;
18. informează directorul Direcției juridice periodic și ori de câte ori apreciază că este necesară luarea unei decizii în legătură cu buna desfășurare a atribuțiilor sale;
19. răspunde de manipularea datelor cu caracter personal, la care are acces în virtutea atribuțiilor sale, cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește păstrarea lor în locurile și în condițiile de securitate stabilite în procedurile de lucru;
20. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul caruia își desfășoară activitatea;
21. păstrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
22. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
23. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
24. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB,

HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

25. îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea direcției și a Consiliului județean;

26. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

### **BIBLIOGRAFIE**

#### **pentru examenul de promovare în gradul profesional superior pentru postul de inspector la Compartimentul Amenajarea Teritoriului din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 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 din 29 octombrie 2003;
2. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 749 din 03/12/2013.
3. Legea nr. 544 din 12/10/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23/10/2001;
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată 2 în Monitorul Oficial, Partea I nr. 933 din 13/10/2004, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 839/2009 al ministrului dezvoltării regionale și locuinței pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 797 din 23/11/2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 373 din 10/07/2001, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 856 din 27/11/2002, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată 2 în Monitorul Oficial, Partea I nr. 765 din 30/09/2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 119/2014 al Ministerului Sănătății, pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 127 din 21/02/2014, cu modificările și completările ulterioare.

## TEMATICĂ

### **pentru examenul de promovare în gradul profesional superior pentru postul de inspector la Compartimentul Amenajarea Teritoriului din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 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 din 29 octombrie 2003;
2. Capitolul II.Secțiunea 1-Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 749 din 03/12/2013.
3. Capitolul II- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public din Legea nr. 544 din 12/10/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23/10/2001;
4. Articolul 6-Certificatul de urbanism din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată 2 în Monitorul Oficial, Partea I nr. 933 din 13/10/2004, cu modificările și completările ulterioare;
5. Capitolul III – Procedura de autorizare- Secțiunea 1-Certificatul de urbanism din Ordinul nr. 839/2009 al ministrului dezvoltării regionale și locuinței pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 797 din 23/11/2019, cu modificările și completările ulterioare;
6. Capitolul IV -Documentații de amenajare a teritoriului și de urbanism din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 373 din 10/07/2001, cu modificările și completările ulterioare;
7. Anexa nr.1 -Regulamentul general de urbanism din Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 856 din 27/11/2002, cu modificările și completările ulterioare;
8. Capitolul II-Sistemul calității în construcții din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată 2 în Monitorul Oficial, Partea I nr. 765 din 30/09/2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. Anexa -Norme de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației din Ordinul nr. 119/2014 al Ministerului Sănătății, pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 127 din 21/02/2014, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Amenajarea Teritoriului din cadrul Direcției Urbanism și Amenajarea Teritoriului**

1. Verifică documentațiile primite în vederea emiterii certificatelor de urbanism;
2. Întocmește certificatele de urbanism și listele cu acestea în vederea aprobării și emiterii lor;
3. Verifică documentațiile primite în vederea asigurării asistentei tehnice / emiterii avizului structurii de specialitate, după caz, din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Certificat de urbanism”, de la unitățile administrative- teritoriale ale județului;
4. Întocmește punctul de vedere în vederea asigurării asistentei tehnice / avizul structurii de specialitate, după caz, din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Certificat de urbanism” , de la unitățile administrative- teritoriale ale județului;
5. Elaborează referate pentru documentațiile de amenajarea teritoriului (plan de amenajare a teritoriului zonal, plan de amenajare a teritoriului județean, plan de amenajare a teritoriului interorășenesc, plan de amenajare a teritoriului intercomunal);
6. Propune elaborarea de studii specifice sau actualizarea celor existente în vederea întocmirii fundamentate a dezvoltărilor sectoriale; întocmește temele-program;
7. Completează baza de date a amenajării teritoriului județului;
8. Completează și ține evidența la zi în registrele de activitate specifice;
9. Colaborează cu responsabilii în probleme specifice la nivelul localităților județului;
10. Asigură colaborarea cu Agenția pentru Protecția Mediului Teleorman în probleme legate de protecția mediului și organizează acțiuni comune cu acesta, după caz;
11. Semnalează cazurile de contravenții sau infracțiuni Compartimentului Disciplina în Construcții în vederea intervenției;
12. Întocmește rapoarte de activitate (lunare, trimestriale, semestriale și anuale), după caz;
13. Participă la ședințele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Teleorman, ca membru al acesteia, după caz;
14. Colaborează cu organismele interesate în activitatea de amenajarea teritoriului;
15. Promovează relații civilizate, asigură informarea corectă a solicitanților în orice problemă, în limitele competenței;
16. Manifestă operativitate și promptitudine în rezolvarea solicitărilor celor interesați;
17. Colaborează cu compartimentul juridic în vederea asigurării legalității actelor de informare întocmite;
18. Colaborează cu Compartimentul Urbanism și Serviciul Autorizarea Construcțiilor, Disciplina în Construcții;

19. Manipulează datele cu caracter personal, la care are acces în virtutea atribuțiilor, cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește păstrarea lor în locurile și în condițiile de securitate stabilite în procedurile de lucru;
20. Interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
21. Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
22. Nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
23. Nu copiază pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul ierarhic;
24. Nu transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
25. Rezolvă și alte sarcini specifice atribuțiilor județului, primite din partea Presedintelui C.J. Teleorman și a Arhitectului-Șef al județului;
26. Răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **pentru examenul de promovare în gradul profesional superior pentru postul de inspector la Compartimentul gestiunea patrimoniului, Serviciul evidență patrimoniu și utilități din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului**

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a constituției nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29.10.2003
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată (1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 05.03.2013, cu modificările și completările ulterioare,
4. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate



din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1061 din 29 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare,

5. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 237 din 29.06.1998, cu modificările și completările ulterioare.

6. Ordonanța Guvernului [nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea [nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (3), în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICA**

#### **pentru examenul de promovare în gradul profesional superior pentru postul de inspector la Compartimentul gestiunea patrimoniului, Serviciul evidență patrimoniu și utilități din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului**

1. [Constituția](#) României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a constituției nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29.10.2003

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată 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 Titlul V, VI, VII, Partea a V-a, Partea a VI-a Titlul I și II,

3. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată (1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 05.03.2013, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, Capitolul II - Secțiunea 1, Capitolul III- Secțiunea 1,

4. Hotărârea nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1061 din 29 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II, Capitolul III- Secțiunea 1, Secțiunea a 3-a, Secțiunea a 4-a, Secțiunea a 6-a, Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 9,

5. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 237 din 29.06.1998, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II Secțiunea I, Secțiunea a II-a, Secțiunea a V-a, Secțiunea a VI-a, Anexa nr. 1,

6. Ordonanța Guvernului [nr. 137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea [nr. 202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (3), în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul gestiunea patrimoniului, Serviciul evidență patrimoniu și utilități din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului**

1. Urmărește activitățile de gospodărire comunală ce se desfășoară pe teritoriul județului din punct de vedere al producerii și distribuirii utilităților (agent termic, energie electrică, apă potabilă, canalizare, gaze naturale);
2. Monitorizează implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
3. Verifică documentația și propune eliberarea acordurilor prealabile și autorizațiilor de amplasare și/sau de acces în zona drumului de interes județean;
4. Verifică pozițiile kilometrice trecute în cerere și în documentațiile prezentate pentru eliberarea acordurilor prealabile și autorizațiilor de amplasare și/sau de acces în zona drumului de interes județean astfel încât să corespundă cu pozițiile kilometrice din cărțile funciare întocmite pentru drumurile județene;
5. Întocmește procesul verbal de constatare pe teren, care completează documentația depusă de solicitant pentru eliberarea acordurilor prealabile și autorizațiilor de amplasare și/sau de acces în zona drumului de interes județean;
6. Întocmește procesul-verbal de predare-primire a amplasamentului și asigură încheierea contractelor pentru utilizare și acces în zona drumului de interes județean;
7. Urmărește derularea contractului pentru utilizare și acces în zona drumului de interes județean;
8. Verifică documentația privind certificarea amplasamentului obiectivelor de investiții ale județului Teleorman în zona drumurilor județene, pe planurile topografice;
9. Întocmește proiecte de hotărâre pentru completarea și modificarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al județului;
10. Ținerea evidenței de cadastru și publicitate imobiliară pentru imobilele din patrimoniul județului, în condițiile legii;
11. Stabilirea destinației bunurilor din patrimoniul județului date în administrare;
12. Monitorizarea situației bunurilor date în administrare, precum și cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului;
13. Urmărește starea spațiilor proprietate publică și privată a județului;
14. Prezintă propuneri de dare în folosință gratuită, administrare, concesiune a unor imobile din patrimoniul județului, conform legii;
15. Asigură încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractelor de închiriere, concesiune și comodat pentru bunurile ce aparțin domeniului public sau privat al județului;
16. Asigură încheierea, îndeplinirea și finalizarea contractelor de vânzare-cumpărare/inchiriere a bunurilor din domeniul privat al județului;
17. Antocmește referate de necesitate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;

18. Asigură și urmărește conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, până la faza DALI/SF, conform H.G. nr. 907/2016;
19. Asigură secretariatul la ședințele Consiliului Tehnico-Economic pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și/sau lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, aflate în competența de aprobare a Consiliului Județean Teleorman sau a Președintelui Consiliului Județean Teleorman, după caz;
20. Acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;
21. Rezolvă sesizări și petiții ale cetățenilor cu probleme specifice serviciului;
22. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
23. Preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice consilier/inspector din cadrul Serviciului Evidență Patrimoniu și Utilități, în perioada efectuării concediului, în condițiile legii, de către titularul acesteia;
24. Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;
25. Răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: . . . . .

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută
------------	----------	------------------


Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine<sup>1)</sup>:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:  
 Cariera profesională<sup>3)</sup>:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă<sup>4)</sup>:

1. ....
2. ....

Persoane de contact pentru recomandări<sup>5)</sup>:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

--	--	--	--

Declarații pe propria răspundere<sup>6)</sup>

Subsemnatul/a,....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) [lit. j](#)) din Ordonanța de urgență a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) [lit. j](#)) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost  destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) [lit. k](#)) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.<sup>7)</sup>

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal<sup>8)</sup>, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;\*)

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data . . . . .  
Semnătura . . . . .

\*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

---

a fost modificată prin alineatul din Hotărâre [nr. 546/2020](#) începând cu 21.07.2020.

Denumire angajator  
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr. de înregistrare  
 Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... / ....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup> ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,  
 .....  
 Data .....  
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului  
 .....  
 Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.



<sup>2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

---

a fost introdusă prin punctul 49. din Hotărâre [nr. 761/2017](#) începând cu 19.10.2017.