

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 4699 din 16.03. 2021

### ANUNȚ

**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 principal la Biroul resurse umane salarizare al Direcției economice;
- o funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciului de sănătate publică al Direcției management și administrație publică;

**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 15 aprilie 2021 ora 11<sup>00</sup>, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, str. 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, 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 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Persoanele interese, vor depune la Biroul resurse umane salarizare - camera 126, un dosar de înscriere la examen 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 **16 martie 2021 – 05 aprilie 2021**, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 126.

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de examen**

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178, camera 126, telefon 0247/311201 int. 315, fax 0247/421193, e-mail [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro), persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Luca Giorgica, inspector în cadrul Biroului resurse umane, salarizare.

**Bibliografia** pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut și **atribuțiile** prevăzute în fișele posturilor sunt afișate la locul de desfășurare al examenului și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman [www.cjteleorman.ro](http://www.cjteleorman.ro).

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

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de examen, doamna Luca Giorgica, la sediul Consiliului Județean Teleorman, camera 126 și la nr. de telefon: 0247/311201 int. 315.

Anexăm prezentului anunț, formularul de înscriere la concurs, în format editabil.

## **CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

### **Bibliografia propusă pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, a unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile de participare**

#### **I.BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Biroului resurse umane salarizare al Direcției economice**

1. Partea a III-a Titlul V Capitolul VI-Consiliul județean și Capitolul VII-Președintele și vicepreședinții consiliului județean și Partea a VI-a Titlul I-Dispoziții generale, Titlul II-Statutul funcționarilor publici și Titlul III-Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019;
2. Legea cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 492/28.06.2017;
3. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345/18.05.2011;
4. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 530/14.07.2008;
5. Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 – pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 221/31.03.2011;
6. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 118/13.06.1995;
7. Hotărârea Guvernului nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1005/19.02.2017.

## **II. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Serviciului de sănătate publică al Direcției management și administrație publică**

1. Titlul I și Titlul II ale Părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555/05.07.2019;
2. Titlul VII din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 652/28.08.2015;
3. Capitolul VII din Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 905/20.12.2011;
4. Capitolul V din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 618/18.07.2006;
5. Capitolul III din Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 157/06.03.2007;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84/01.02.2002;

**I. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Biroului resurse umane salarizare al Direcției economice**

1. Completează registrul electronic intrări – ieșiri al documentelor din cadrul Direcției economice;
2. Participă la întocmirea pontajului pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;
3. Întocmește adeverințele privind vechimea în muncă sau alte adeverințe, solicitate de foști salariați ai instituției, pe baza documentelor existente în arhiva consiliului județean precum și adeverințe solicitate de foști angajați ai instituțiilor și serviciilor publice din subordine a căror arhivă se află depusă la Consiliul Județean Teleorman;
4. Completează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual, răspunde de gestionarea corectă a acestora și a registrelor de evidență;
5. Întocmește actele administrative privind exercitarea atribuțiilor președintelui consiliului județean referitoare la numirea, modificarea, sancționarea și eliberarea din funcție a personalului numit în funcții publice sau angajați cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate și colaborează la întocmirea dosarelor personale/profesionale ale acestora;
6. Participă la redactarea actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual și pentru conducătorii serviciilor publice din subordinea consiliului județean;
7. Verifică încadrarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean din punctul de vedere al tranșelor de vechime în muncă și a îndeplinirii condițiilor de acordare a gradației, conform Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Participă la elaborarea procedurilor operaționale specifice Biroului Resurse umane, salarizare;
9. Verifică zilnic actele normative din domeniul de activitate al Biroului resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, publicate în Monitorul Oficial pe site-ul [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro) și le aduce la cunoștință șefului Biroului R.U.S.;
10. Asigură rezolvarea adreselor, cererilor și sesizărilor adresate Biroului resurse umane, salarizare repartizate spre rezolvare;
11. Anual grupează documentele produse în cadrul biroului în unități arhivistice potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă și le depune la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare primire conform Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale;
12. Participă, când este desemnat de conducerea instituției în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
13. Asigură întocmirea formalităților privind organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru funcțiile publice și contractuale;
14. Asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora, ceea ce presupune realizarea următoarelor activități principale:

- să manipuleze datele 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;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;

- 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;

- 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 său ierarhic;

- 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, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

**15.** Răspunde de îndeplinirea întocmai a atribuțiilor de serviciu stabilite în prezenta fișă a postului;

**16.** Îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele administrative emise de președintele consiliului județean sau adoptate de Consiliul Județean Teleorman, potrivit cunoștințelor și experienței deținute.

## **II. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciului de sănătate publică al Direcției management și administrație publică**

1. Reprezintă Consiliul Județean Teleorman în Consiliile de administrație ale spitalelor publice al căror management a fost preluat, conform actelor administrative aprobate de către Președinte și Consiliul Județean Teleorman;
2. Fundamentează solicitările adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului Teleorman;
3. Centralizează propunerile managerilor privind planul de investiții și cheltuielile de capital care vor fi finanțate de la bugetul Consiliului Județean Teleorman și elaborează documentația pentru emiterea proiectelor de acte administrative;
4. Întocmește proiectul contractului de management care se încheie între managerul fiecărei unități sanitare publice preluate și Președintele Consiliului Județean Teleorman și proiectele actelor adiționale încheiate ulterior contractului de management;
5. Asigură realizarea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor, managerilor interimari din spitalele publice preluate și întocmește documentația pentru emiterea dispoziției Președintelui Consiliului Județean Teleorman de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director;
6. Asigură realizarea documentației pentru fundamentarea cofinanțării necesare realizării proiectelor de investiții în spitalele publice preluate;
7. Întocmește proiectul contractului de management care se încheie între managerul fiecărei unități sanitare publice preluate și Președintele Consiliului Județean Teleorman, precum și proiectelor actelor adiționale încheiate ulterior contractului de management;
8. Elaborează documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Teleorman și proiectului de dispoziție al Președintelui privind desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație al unitățile sanitare publice preluate;
9. Realizează documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții, structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea unităților sanitare publice din subordinea consiliului județean, realizează toate demersurile necesare până la definitivarea proiectului de hotărâre;
10. Asigură realizarea unei baze de date în sistem informatic, cu referire la managementul resurselor umane, utilizarea serviciilor medicale, situația economico-financiară și calitatea serviciilor medicale, pentru fiecare unitate sanitară publică din subordine, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară;

- 11.** Verifică modul de utilizare și încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal a spitalelor publice, conform prevederilor aprobate în Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs;
- 12.** Realizează evaluarea indicatorilor de performanță privind activitatea desfășurată de către manageri în unitățile sanitare publice cu paturi; întocmește documentația necesară realizării proiectului de dispoziție al Președintelui privind propunerea de prelungire a contractului de management, în condițiile legii;
- 13.** Verifică modul de îndeplinire a criteriilor și modalităților privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege în ceea ce privește acreditarea spitalelor din subordine;
- 14.** Anual, solicită spitalelor publice preluate cererile de finanțare pentru anul următor pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora, le centralizează și le supune aprobării, în condițiile legii;
- 15.** Colaborează cu instituții publice, ONG-uri și furnizori acreditați de servicii sociale, monitorizând serviciile furnizate de aceștia în cadrul unor programe și proiecte cu caracter social comune;
- 16.** Întocmește documentația necesară susținerii proiectului de hotărâre privind aprobarea costului mediu lunar/beneficiar, pe baza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, analizează, monitorizează și propune măsuri de eficientizare a încadrării în standardele minime de cost raportat la numărul de beneficiari;
- 17.** Întocmește anual, înainte de aprobarea bugetului județului, documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre privind contribuția beneficiarilor din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și pentru persoane vârstnice, pe baza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- 18.** Asigură elaborarea documentației necesare întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre a Consiliului Județean Teleorman privind contribuția anuală la susținerea cheltuielilor pentru desfășurarea activității sociale în cadrul centrelor de zi pentru copii și a centrelor rezidențiale pentru persoane vârstnice din județ;
- 19.** Supune anual aprobării Președintelui Consiliului Județean Teleorman, propunerea de menținere/încetare a contractului de management al managerului spitalului public evaluat, conform indicatorilor și criteriilor de performanță pentru evaluarea managerilor spitalelor publice;
- 20.** Analizează și propune încheierea în condițiile legii, de contracte/convenții de parteneriat, contracte de finanțare și cofinanțare pentru înființarea, administrarea, finanțarea de servicii sociale acordate de furnizori publici și privați;
- 21.** Asigură activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență și a petițiilor cu privire la alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției;
- 22.** Respectă Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 (GDPR), care reglementează normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal.



23. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

24. Alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției.

**PREȘEDINTE,**

**Adrian Ionuț Gâdea**



## 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>:

Carierea 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. i)** 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.