

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 25146 din 11.11. 2024

### A N U N Ț

**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 control intern managerial;
- o funcție publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul juridic și contencios al Serviciului juridic, contencios și transparență decizională din cadrul Direcției juridice;
- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului.

#### **Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

Proba scrisă se va desfășura în data de **11 decembrie 2024**, ora 12<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 prevăzute la 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.

#### **Perioada și modalitatea de înscriere la examenul de promovare**

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se pot înscrie la examenul de promovare în grad profesional, în perioada **11.11.2024 - 02.12.2024**, prin completarea formularului de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura examenului de promovare.



Dosarul de examen se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro). Dosarelor de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Teleorman, dar în perioada de depunere a dosarelor de examen, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de examen este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării examenului.

### **Coordonate de contact pentru înscrierea la examenul de promovare în grad profesional**

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 125, telefon 0247/311202, int. 183, email [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro), persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Dragomirescu Daniela, consilier în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare.

### **Conținutul dosarului de examen**

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Serviciul 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 la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

## **I. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

**pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate “inspector, clasa I, grad profesional superior” la Compartimentul Control Intern Managerial din cadrul Consiliului Județean Teleorman**

1. Constituția României, republicată;



**cu tematica:** Constituția României, integral;

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica:** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Partea a III -a, Titlul V, Capitolul VI- Consiliul județean și Capitolul VII- Președintele și vicepreședinții consiliului județean, titlul I și titlul 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<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica:** Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată<sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica:** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată<sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica:** Anexă la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și Anexă la Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare

6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare,

**cu tematica:** Capitolul I din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior la Compartimentul control intern managerial din cadrul Consiliului Județean Teleorman:**

1. participă la derularea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

2. elaborează și formulează propuneri privind definirea și îmbunătățirea procedurilor de lucru specifice;

3. centralizează semestrial și anual, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Teleorman și instituțiile



subordonate, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

4. centralizează semestrial și anual, după caz, de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Teleorman și instituțiile subordonate, informări/rapoarte referitoare la stadiul elaborării programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

5. identifică riscurile inerente activităților și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

6. prezintă informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul aprobat, atât la nivelul Consiliului Județean Teleorman, cât și al instituțiilor subordonate, în conformitate cu acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

7. monitorizează activitățile (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază acțiuni corective și preventive);

8. participă la activități, programe și proiecte legate de integrarea europeană și dezvoltarea instituțională;

9. asigură aplicarea și menținerea prevederilor stabilite în documentația Sistemului de Management al Calității pentru toate procesele și activitățile desfășurate în cadrul Consiliului Județean Teleorman;

10. ține evidența documentelor Sistemului de Management al Calității, precum și a actualizărilor aplicabile;

11. verifică și participă la elaborarea Procedurilor operaționale, instrucțiunilor de lucru și a fișelor de proces aferente acestora;

12. se asigură că politica în domeniul calității este promovată în cadrul Consiliului Județean Teleorman prin conștientizarea cerințelor cetățenilor;

13. răspunde de gestionarea procedurilor operaționale, precum și de actualizarea acestora;

14. respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului județean;

15. răspunde direct și personal de primirea, rezolvarea și întocmirea în termen legal a lucrărilor cu caracter de serviciu, cu respectarea întocmai a legislației în domeniu, în vigoare;

16. promovează relații civilizate, asigură informarea corectă a solicitanților în orice problemă, în limitele competenței;

17. manifestă operativitate și promptitudine în rezolvarea solicitărilor celor interesați;

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

19. rezolvă și alte sarcini primite din partea conducerii Consiliului Județean Teleorman;

20. răspunde de implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021-2025, la nivelul Consiliului județean și la nivelul instituțiilor publice



subordonate, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea SNA 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;

21. 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;

22. 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;

23. 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;

24. 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;

25. 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;

26. 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;

## II. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

**pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate “consilier juridic clasa I, grad profesional superior” la Compartimentul juridic și contencios al Serviciului juridic, contencios și transparență decizională din cadrul Direcției juridice**

1. Constituția României, republicată;  
**cu tematica:** Constituția României, integral;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** Partea I, Partea a II, Titlul I și Titlul II, Partea a III -a, Titlul V – Autoritățile administrației publice locale, Partea a IV- a Titlul I, Partea a VI - a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit -Titlul I și Titlul II;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată<sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată<sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare;



4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** Legea nr.554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de “consilier juridic clasa I, grad profesional superior” la Compartimentul juridic și contencios al Serviciului juridic, contencios și transparență decizională din cadrul 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 Serviciului juridic, contencios și transparență decizională – Compartimentul juridic și contencios ;

8. avizează și/sau semnează acte cu caracter juridic promovate de Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului; 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 Urbanism și Amenajarea Teritoriului, 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, contencios și transparență decizională – Compartimentul 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. 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, norme/proceduri interne ca și din alte acte cu caracter normativ;

15. răspunde documentelor întocmite și a datelor raportate.

16. ține material, administrativ, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea evidența situațiilor litigioase pe faze de soluționare ( amiabila, judecatoreasca, de executare silită) asigurând pastrarea și arhivarea corectă a dosarelor;

17. verifică proiectele de hotărâre ce urmează a fi supuse dezbaterii în ședințele consiliului județean, precum și proiectele de dispoziții ale președintelui consiliului județean și întocmește avize de legalitate în acest sens;

18. este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

19. îndeplinește și alte atribuții, lucrări cu caracter juridic încredințate de superiorii săi ierarhici, potrivit competențelor deținute;

20. informează șeful de serviciu periodic și ori de câte ori este necesar luarea unei decizii în legătură cu buna realizare a atribuțiilor sale;

21. îndeplinește atribuțiile șefului Serviciului juridic, contencios și transparență decizională, în perioada de absență justificată a acestuia (concedii, delegări, etc.)

### III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate – “ inspector, clasa I, grad profesional superior” la Serviciul administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului.

1. Constituția României, republicată ;  
cu tematica: Constituția României, integral;

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată<sup>2</sup>, cu modificările și completările ulterioare;



3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată<sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată<sup>3</sup>, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica:** Partea I, Partea a II-a – Titlul I și Titlul II; Partea a IV-a - Titlul I, Partea a VI-a Titlul I și Titlul II;
5. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997, privind regimul drumurilor, republicată (1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 237 din 29.06.1998, cu modificările și completările ulterioare,  
**cu tematica:** Capitolul I și Capitolul II, Secțiunea I, a II-a și a III-a;
6. Legea nr. 10/1995, privind calitatea în construcții, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 765 din 30.09.2016, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica :** Capitolul III;
7. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 193 din 28.07.1994, cu modificările și completările ulterioare;  
**cu tematica :** integral;
8. Hotărârea Guvernului 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 al României, Partea I, nr. 1061 din 29/12/2016, cu modificările și completările ulterioare,  
**cu tematica:** Capitolul III, Anexele nr. 1, nr. 2, nr. 5 și nr. 7;

**Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului.**

1. urmărește realizarea lucrărilor de investiții pe drumurile județene conform documentațiilor tehnico-economice aprobate și verifică permanent respectarea tehnologiilor de execuție, aplicarea corectă a acestora în vederea asigurării calității prevăzute în documentațiile tehnice, contracte și normele tehnice;
2. urmărește realizarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică a drumurilor județene în conformitate cu normativele în vigoare;
3. asigură obținerea certificatelor de urbanism și a acordurilor și avizelor solicitate în acestea necesare autorizării lucrărilor pe drumurile județene;



4. asigură obținerea autorizațiilor de construire/desființare necesare executării lucrărilor pe drumurile județene;
5. admite la plată numai lucrări corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
6. întocmește, împreună cu dirigințele, antreprenorul și proiectantul, cărțile tehnice ale construcțiilor;
7. participă la recepția lucrărilor publice de drumuri și poduri județene din programul propriu;
8. urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
9. participă în comisia pentru monitorizarea, controlul și stabilirea măsurilor ce se impun în vederea desfășurării în bune condiții a traficului rutier pe drumurile județene pe timpul iernii;
10. efectuează controale privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zonei acestora de către persoanele fizice și juridice, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiunile reglementate;
11. participă la întocmirea referatelor privind necesitatea achiziției de lucrări, servicii și produse, precum și la elaborarea caietelor de sarcini aferente acestora;
12. participă la elaborarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare necesare aplicării procedurilor de atribuire;
13. participă în comisia de evaluare a documentațiilor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
14. controlează modul de efectuare a înregistrărilor recensământului circulației rutiere și centralizează rezultatele;
15. acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;
16. rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;
17. preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice de consilier/inspector sau șef serviciu din cadrul Serviciului Administrare și Întreținere Drumuri, în perioada efectuării concediului, în condițiile legii, de către titularul acesteia;
18. îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;
19. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

**P R E Ș E D I N T E,**

**ADRIAN IONUȚ GÂDEA**

Întocmit  
Secretar comisie examen  
Dragomirescu Daniela