

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 9442 din 28.04. 2025

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 unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP, al Serviciului monitorizare proceduri administrative și registratură din cadrul Direcției juridice;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data de **29.05.2025**, ora 12⁰⁰ 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 **28.04.2025 – 19.05.2025**, 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. 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. 107, email 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.

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

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de “inspector, clasa I, grad profesional superior” la Compartiment registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP, al Serviciului monitorizare proceduri administrative și registratură din cadrul Direcției juridice

1. Constituția României, republicată;

cu tematica: 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- a, titlul I și titlul II; Partea a III-a, titlul I, titlul V-cap. VI, cap. VII și cap. VIII; Partea a IV-a, titlul I și Partea VI-a, titlul I și titlul II;

3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: integral;

4. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată², cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: integral;

5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată³, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: : integral;

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de “ inspector clasa I, grad profesional superior” la Compartiment registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP, al Serviciului monitorizare proceduri administrative și registratură din cadrul Direcției juridice

1. primește cetățenii care se adresează reședinței Consiliului Județean Teleorman și le acordă acestora informațiile necesare pentru demersurile care trebuie întreprinse în vederea soluționării problemelor expuse;

2. desfășoară activități de secretaria la Cabinetul președintelui Consiliului Județean Teleorman;

3. primește corespondența pentru semnat de la compartimentele și direcțiile de specialitate și o prezintă președintelui Consiliului Județean Teleorman, cu respectarea Normelor Metodologice proprii de evidență, circulația și păstrarea actelor Consiliului Județean Teleorman;

4. redactează documente necesare desfășurării activității la Cabinet președinte;

5. manifestă un comportament corespunzător în exercitarea funcției, în raport cu persoanele cu care intră în contact;

6. primește mapa cu corespondența adresată președintelui Consiliului Județean Teleorman, pentru repartizare, și o transmite la compartimentele și direcțiile de specialitate, conform rezoluției;

7. repartizează în Registrul Electronic corespondența pentru compartimentele și direcțiile de specialitate, conform rezoluției ;

8. verifică zilnic e-mail-ul cabinet@cjteleorman.ro pentru descărcarea corespondenței transmise electronic;

9. prezintă conducerii Consiliului Județean Teleorman petițiile, cererile adresate autorității publice județene pentru a dispune măsuri de cercetare și analiză a aspectelor sesizate;

10. asigură secretul corespondenței, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;

11. asigură organizarea ședințelor solicitate de președintele Consiliului Județean Teleorman cu funcționarii de conducere din aparatul de specialitate sau cu conducătorii instituțiilor din subordine;

12. 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 ;

13. 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 condiții de securitate stabilite în procedurile de lucru;

14. 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;

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

16. 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