

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 9041 din 13.04. 2023

### ANUNȚ

**Consiliul Județean Teleorman**, organizează la sediul său, concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate.

**Funcția publică pentru care se organizează concursul**

- inspector clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului evidență patrimoniu și utilități - Compartiment gestiunea patrimoniului al 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 15.05.2023, ora 11: 00, la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178.

**Condițiile de participare** cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental „Științe inginerești”;

- minim un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcției publice de execuție de grad profesional asistent.

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

a) formular de înscriere, conform modelului anexat anunțului, în format editabil;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și

dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Depunerea documentelor se face într-un dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Perioada de depunere a dosarelor de concurs**

Candidații depun dosarul de înscriere la concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 13.04.2023 – 02.05.2023.

#### **Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs**

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178, camera 115, telefon 0247/311201 int. 412, fax 0247/421193, e-mail [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro), persoana de contact – Dragomirescu Daniela, consilier în cadrul Biroului resurse umane, salarizare al Direcției economice.

Bibliografia pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a 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 concurs, doamna Dragomirescu Daniela, la sediul Consiliului Județean Teleorman camera 115 și la numărul de telefon : 0247/311201 int. 412.

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

## **BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ**

**pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul gestiunea patrimoniului, Serviciul evidență patrimoniu și utilități al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului.**

### **Bibliografie**

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003;
2. 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;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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. 326/05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 121/05.03.2013, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1061 din 29/12/2016, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematică**

1. Constituția României, republicată, Titlul II - Capitolul II și Capitolul III, Titlul III - Capitolul V Secțiunea a 2-a;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a Titlul V, VI, VII, Partea a V-a, Partea a VI-a Titlul I și II;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I, Capitolul II Secțiunea 1-5;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I-IV și Capitolul VI.
5. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Secțiunea I;

6. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentației tehnico- economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II, Capitolul III secțiunea 1, secțiunea a 3-a, secțiunea a 4-a și secțiunea a 6-a, Anexa nr. 1, Anexa nr. 2, Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 9 și Anexa nr. 10.

#### **Atribuțiile conform fișei postului**

- urmărește activitățile de gospodărie comunală ce se desfășoară pe teritoriul județului din punct de vedere al procedurii și distribuirii utilităților (agent termic, energie electrică, apă potabilă, canalizare, gaze naturale)
- asigură completarea și modificarea inventarului bunurilor din domeniul public și privat al județului ;
- monitorizarea situației bunurilor date în administrare, precum și cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului;
- întocmește referate de necesitate privind achizițiile publice de produse, servicii și lucrări;
- asigură și urmărește conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, conform H.G. nr. 907/2016;
- urmărește starea spațiilor proprietate publică și privată a județului;
- rezolvă sesizări și peții ale cetățenilor cu probleme specifice serviciului;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 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;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean.

### **PREȘEDINTE**

**Directia economică**  
**Director executiv,**

**Biroul Resurse Umane Salarizare,**

**Întocmit,**