

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 18290 din 19.08. 2024

### 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 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 Compartiment financiar contabilitate al Serviciului financiar contabilitate, gestiune și administrativ din cadrul Direcției economice;

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice.

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

Proba scrisă se va desfășura în data de **18 septembrie 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 **19.08.2024-09.09.2024**, 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 115, telefon 0247/311202, int. 103, email [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro), persoana de contact, secretarul comisiei de concurs –Geantă Simona Dorina, inspector 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 “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, republicată

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, 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 – titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 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 Consiliului 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 Tekeorman 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 Management și Administrație Publică; 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 Management și Administrație Publică, 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 păstrarea 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 de documentele întocmite și a datelor raportate;

16. Răspunde material, administrativ, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;

17. Ține evidența situațiilor litigioase pe faze de soluționare (amiabila, judecătorească, de executare silită), asigură păstrarea și arhivarea corectă a dosarelor;

18. 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;

19. Este obligat să respecte secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

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

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

## 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 “inspector, clasa I, grad profesional superior” la Compartiment financiar contabilitate al Serviciului financiar contabilitate, gestiune și administrativ din cadrul Direcției economice**

1. Constituția României, republicată;

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

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

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

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

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

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

5. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

**cu tematica:** Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment financiar contabilitate al Serviciului financiar contabilitate, gestiune și administrativ din cadrul Direcției economice**

1.Întocmește zilnic notele de corecție CAB și le depune la trezorerie;

2.Întocmește ordonanțările pentru sumele recuperate, reprezentând contravaloare utilități facturate instituțiilor care își desfășoară activitatea în palatul

administrativ precum și pentru sumele reprezentând indemnizații concedii medicale solicitate spre decontare Casei Județene de Asigurări de Sanatate Teleorman;

3.Ține evidența distinctă pentru obiectivele de investiții în derulare pe drumurile județene și înregistrează în contabilitate facturile aferente lucrărilor și serviciilor pe drumurile județene, capitol 84.02- Transporturi;

4.Ține evidența distinctă a garanțiilor de bună execuție reținute conform contractelor, pentru serviciile și lucrările curente și de investiții pe drumurile județene, înregistrează în contabilitate constituirea și eliberarea acestora conform referatelor transmise de către direcția de specialitate;

5.Asigură evidența contractelor prin realizarea operațiunilor de scanare și arhivare;

6.Punctează lunar concordanța sumelor din fișele de operațiuni bugetare cu sumele din contabilitate și execuție;

7.Asigură evidența contabilă a conturilor în afara bilanțului, conform prevederilor legale;

8.Asigură transferul sumelor reprezentând taxă certificate de urbanism în procent de 50% către bugetele comunelor, conform art. 494 alin. (6) din Legea nr. 277/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

9.Întocmește ordine de plată pentru diverse cheltuieli;

10.Ține evidența gestiunilor de materiale și materiale de natura obiectelor de inventar din cadrul Consiliului Județean Teleorman, întocmind situații lunare și le prezintă șefului de serviciu la începutul lunii în curs pentru luna precedentă;

11.Lunar, întocmește bilanța de verificare analitică a bunurilor materiale din clasa 3, verifică concordanța ei cu bilanța sintetică și o prezintă șefului de serviciu la începutul lunii în curs pentru luna precedentă;

12.Colaborează la întocmirea facturilor privind concesiuni, închirieri, taxe, avize, etc. și urmărește încasările pentru facturile emise;

13.Sesizează șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, la momentul constatării acestora;

14.Colaborează cu șeful ierarhic superior la elaborarea procedurilor specifice serviciului;

15.Îndosariază și arhivează documentele privind evidența contabilă.

16.Participă la inventarierea patrimoniului Consiliului Județean Teleorman;

17.Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției ( programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)

18.Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;

19.Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;

20.Răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu.

### **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 proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice**

1. Constituția României, republicată;

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

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, Partea a II -a, titlul I și titlul II, Partea a IV-a, titlul I și Partea a VI-a - titlul I și titlul II 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, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;

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

4.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;

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

5.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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 1061 din 29/12/2016;

**cu tematica:** Capitolul III, Anexa nr.4, Anexa nr.7, Anexa nr.10;

6.Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 765 din 30.09.2016;

**cu tematica:**Capitolul II, Capitolul III;

7.Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 193 din 28 iulie 1994.

**cu tematica:** Capitolul II, Capitolul III, Anexa nr.6 la Regulament.

**Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de “inspector clasa I, grad profesional superior ” la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice**

1.Desfasoara activității de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identifica programele de finanțare în care consiliul județean poate să aplice sau poate fi partener în proiecte cu finanțare europeană;

2.Identifică potențialii parteneri - actori locali, naționali și internaționali și colaborează cu aceștia în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană;

3. Identifică ideile de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezintă aceste propuneri șefului de serviciu;

4. Participă la pregătirea cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile și pregătește toate documentele necesare, în perioada de până la semnarea contractului de finanțare;
5. Întocmește, în colaborare cu alte direcții/compartimente din cadrul instituției – temele de proiectare, notele conceptuale și caietele de sarcini privind achiziția serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții vizate.
6. Acordă asistență tehnică în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ sau instituțiilor publice aflate în subordinea consiliului județean, la cererea acestora;
7. Pune la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic pachetele informative privind cererile de finanțare externă;
8. Realizează evidența proiectelor implementate/aflate în implementare (cu finanțare europeană); gestionează baza de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fondurile nerambursabile;
9. Întocmește rapoartele de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean;
10. Colaborează cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul careia a fost nominalizat prin Dispoziție a Președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și, implicit, cu fișa postului pe care îl ocupă în această echipă, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
11. Cunoaște prevederile Contractului de Finanțare a proiectului din a cărui echipă de implementare face parte și îndeplinește toate sarcinile și responsabilitățile ce deriva din activitățile proiectului din a carui echipă de implementare face parte, în conformitate cu poziția detinută în cadrul proiectului, în toate etapele, respectiv de la faza de inițiere a proiectului și până la sfârșitul etapei de monitorizare a proiectului (sfârșitul perioadei de sustenabilitate a proiectului);
12. Întocmește rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții, când se impun sau se solicită de instituțiile/autoritățile abilitate;
13. Analizează situațiile neprevăzute apărute în desfășurarea activităților zilnice și propune soluții managerului de proiect/șefului de serviciu, după caz, pentru deblocarea activității în implementarea proiectelor sau în cea curentă;
14. Participă la inventarierea bunurilor din domeniul privat al Consiliului Județean rezultate în urma implementării proiectelor cu finanțare europeană și date în administrare altor instituții;
15. Participă în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică în care este desemnat prin dispoziție a Președintelui consiliului județean;
16. Participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică în care a fost nominalizat ca membru în comisia de întocmire a documentației de atribuire;
17. Verifică documentațiile tehnico/economice predate de către prestatorii de servicii desemnați în cadrul procedurilor de achiziție publică în etapa de inițiere a proiectelor, în conformitate cu prevederile legale;
18. Participă la derularea obiectivelor de investiție ale Consiliului Județean finanțate din alte fonduri decât cele europene;



19. Participă la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară/străinătate;

20. Arhivează documentele serviciului.

21. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman.