

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 7976 din 28 iunie 2019

### 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 pentru următoarele funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate:

- o funcție publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal" la Compartimentul registratură, relații cu publicul, secretariat ATOP din cadrul Direcției juridice și administrație publică locală;
- o funcție publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal" la Compartimentul monitorizare servicii publice din cadrul Direcției dezvoltare locală;
- o funcție publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal" la Compartimentul amenajarea teritoriului din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului.

#### I. Probele stabilite pentru examen sunt :

- 29.07. 2019 orele 11<sup>00</sup> - proba scrisă;
- 31.07. 2019 orele 15<sup>00</sup> – interviul.

#### II. Condiții de desfășurare :

- examenul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Teleorman
- dosarele se depun până la data de 17 iulie 2019, orele 16<sup>30</sup> la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178, camera 126.

#### III. Condițiile de participare la concursul

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 65 alin.(2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Cei interesați, vor depune la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice- camera 126, un dosar de înscriere cuprinzând următoarele acte:

- formular de înscriere;



- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul R.U.S.M.F.P. 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 în care funcționarul public s-a aflat în activitate;

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

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

Bibliografia de studiu pentru examen și atribuțiile prevăzute în fișele posturilor sunt afișate atât la locul de desfășurare al examenului cât și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman [www.cjteleorman.ro](http://www.cjteleorman.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Teleorman la dna Geantă Simona – inspector la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice cam. 126, la nr. de telefon: 0247/311201 int.315.

**P R E Ș E D I N T E,**

Cristescu Ionel Dănuț





# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

## BIBLIOGRAFIE

**Pentru examenul de promovare în gradul profesional principal  
a unui funcționar public din cadrul structurii  
Registratură, relații cu publicul, secretariatATOP  
al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31/10/2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2) în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 29/05/2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 02/08/2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 123 din 20/02/2007, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 84 din 01/02/2002, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 749 din 03/12/2013.

**PREȘEDINTE,**

**Cristescu Ionel Dănuț**





# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

## BIBLIOGRAFIE

**Pentru examenul de promovare în gradul profesional principal  
a unui funcționar public din cadrul  
Compartimentului monitorizare servicii publice  
al Direcției dezvoltare locală**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31/10/2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2) în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 29/05/2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 02/08/2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 123 din 20/02/2007, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.448 din 24/11/1998, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată (r1) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 237 din 29.06.1998, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 121 din 05.03.2013, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE,**

**Cristescu Ionel Dănuț**





# CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

## BIBLIOGRAFIE

### **Pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Compartimentului amenajarea teritoriului al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr.767 din 31/10/2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2) în Monitorul Oficial, Partea I nr. 365 din 29/05/2007, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 525 din 02/08/2007, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 123 din 20/02/2007, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 749 din 03/12/2013.
6. Legea nr. 544 din 12/10/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 663 din 23/10/2001;
7. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată 2 în Monitorul Oficial, Partea I nr. 933 din 13/10/2004, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 839/2009 al ministrului dezvoltării regionale și locuinței pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 797 din 23/11/2019, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 373 din 10/07/2001, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 856 din 27/11/2002, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată 2 în Monitorul Oficial, Partea I nr. 765 din 30/09/2016, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 119/2014 al Ministerului Sănătății, pentru aprobarea normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 127 din 21/02/2014, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE,**  
**Cristescu Ionel Danuț**





## FIȘA POSTULUI

nr. \_\_\_\_\_

### Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: funcția publică de execuție
3. Scopul principal al postului: urmărirea activităților privind serviciile comunitare de utilități publice

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: licențiată în științe economice
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare / programare calculator: DA  
(necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine: (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză (nivel mediu)
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - ✓ capacitate de implementare
  - ✓ capacitatea de a rezolva eficient problemele
  - ✓ capacitatea de asumare a responsabilităților
  - ✓ capacitate de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - ✓ capacitatea de analiză și sinteză
  - ✓ creativitate și spirit de inițiativă
  - ✓ capacitatea de planificare și de a acționa strategic
  - ✓ capacitatea de a lucra independent
  - ✓ capacitatea de a lucra în echipă
  - ✓ competența în gestionarea resurselor alocate
6. Cerințe specifice: Da  
(de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit)
7. Competență managerială: (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

### Atribuțiile postului:

- urmărește activitatea privind expertizarea construcțiilor în vederea reducerii riscului seismic, conform Ordonanței Guvernului nr. 20/1994 privind măsuri pentru reducerea riscului seismic al construcțiilor existente, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întocmește centralizatorul listelor de priorități privind expertizarea tehnică a construcțiilor cu destinația de locuință și propune transmiterea acestuia, până la data de 15 mai a anului în curs pentru anul următor la Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
- urmărește activitățile de gospodărire comunală ce se desfășoară pe teritoriul județului din punct de vedere al producerii și distribuirii utilităților (agent termic, energie electrică, apă potabilă, canalizare, gaze naturale);
- monitorizează implementarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;
- actualizează permanent fișele de comună pentru unitățile administrativ-teritoriale din județ cu privire la serviciile comunitare de utilități publice;
- verifică documentația și propune eliberarea acordurilor și autorizațiilor pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice județene;
- verifică pozițiile kilometrice trecute în cerere și în documentațiile prezentate pentru eliberarea acordurilor și a autorizațiilor pentru amplasarea sau executarea de lucrări în zona drumurilor publice



județene să corespundă cu pozițiile kilometrice din cărțile funciare întocmite pentru drumurile județene;

-urmărește derularea contractelor privind utilizarea zonei drumurilor și întocmește procesul-verbal de predare/primire;

-verifică documentația privind certificarea amplasamentului obiectivelor de investiții ale județului Teleorman în zona drumurilor județene, pe planurile topografice;

-urmărește starea spațiilor proprietate publică și privată a județului;

-prezintă propuneri de dare în folosință gratuită, administrare a unor imobile din patrimoniul județului, conform legii;

- acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;

- rezolvă sesizări și petiții ale cetățenilor cu probleme specifice serviciului;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;

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

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: inspector

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: principal

4. Vechimea în specialitate necesară: 3 ani

#### **Sfera relațională a titularului postului :**

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: - subordonat fata de: șef serviciu

- superior pentru: -

b) Relații functionale: cu toți salariații din aparatul propriu al Consiliului Județean Teleorman

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: Da

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Da

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență: în limita atribuțiilor din fișa postului

4. Delegarea de atribuții și competență: Nu

#### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Crăiniceanu Magdalena

2. Funcția publică de conducere: șef serviciu

3. Semnatura: 

4. Data întocmirii: \_\_\_\_\_

#### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele: Nicolescu Ortanța Mihaela

2. Semnatura: \_\_\_\_\_

3. Data: \_\_\_\_\_

#### **Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele: Gavrila Carmen Manuela

2. Funcția: director executiv adjunct

3. Semnatura: 

4. Data : \_\_\_\_\_



**FIȘA POSTULUI**  
**Nr. ....**

**Informații generale privind postul**

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. Denumirea postului :           | inspector  |
| 2. Nivelul postului :             | de execuție  |
| 3. Scopul principal al postului : | realizarea sarcinilor ce revin din acțiunile<br>Compartimentului Amenajarea Teritoriului |

**Condiții specifice pentru ocuparea postului :**

1. Studii de specialitate - superioare de lungă durată  
Pregătirea de specialitate: - științe ingineresti
2. Perfecționări (specializări) - -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare :
  - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
  - competență în redactare
  - realizarea obiectivelor
  - adaptabilitate
  - asumarea responsabilității
  - capacitatea de a rezolva problemele
  - creativitate și spirit de inițiativă
  - capacitatea de a comunica
  - capacitatea de a lucra independent
  - capacitatea de a lucra în echipă
  - abilități în utilizarea calculatoarelor
  - respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
  - conduita în timpul serviciului



6. Cerințe specifice: da

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu

Atribuțiile postului :

- verifică documentațiile primite în vederea emiterii certificatelor de urbanism
- întocmește certificatele de urbanism și listele cu acestea în vederea aprobării și emiterii lor;
- verifică documentațiile primite în vederea emiterii avizului structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Certificat de urbanism”;
- întocmește avizul structurii de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Certificat de urbanism” în vederea emiterii;
- propune elaborarea de studii specifice sau actualizarea celor existente în vederea întocmirii fundamentate a dezvoltărilor sectoriale; Întocmește temele-program;
- completează baza de date a amenajării teritoriului județului;
- colaborează cu responsabilii în probleme specifice la nivelul localităților județului;
- semnalează cazurile de contravenții sau infracțiuni Compartimentului Disciplina în Construcții în vederea intervenției;
- întocmește rapoarte de activitate (lunare, trimestriale, semestriale și anuale);
- participă la verificarea documentațiilor de urbanism ce se supun analizei și avizării Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism;
- colaborează cu organisme interesate în activitatea de amenajarea teritoriului;
- promovează relații civilizate, asigură informarea corectă a solicitanților în orice problemă, în limitele competenței;
- manifestă operativitate și promptitudine în rezolvarea solicitărilor celor interesați;
- primește corespondența repartizată direcției de la registratura generală, verifică înainte de a semna exactitatea numerelor de înregistrare ale actelor și anexelor care le însoțesc având obligația de a urmări rezolvarea lucrărilor în termen, expedierea sau clasarea acestora;
- colaborează cu compartimentul juridic în vederea asigurării legalității;
- colaborează cu Compartimentul Urbanism și Serviciul Autorizarea Construcțiilor, Disciplina în Construcții și Protecția Mediului;
- rezolvă și alte sarcini primite din partea conducerii C.J. Teleorman și a Arhitectului-Şef al Județului;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.



Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Gradul profesional: principal
4. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: arhitectul – șef al județului
- superior pentru: nu

b) Relații funcționale: cu personalul aparatului de specialitate al Consiliului județean

c) Relații de control: da

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de arhitectul-șef al județului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de arhitectul-șef al județului

b) cu organizații internaționale: nu

c) cu persoane juridice private: nu

3. Limite de competență : potrivit fișei postului

4. Delegarea de atribuții și competență : nu

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Borțun Valy-Luminița

2. Funcția publică de conducere: Arhitect-șef al județului

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele: .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: .....

2. Funcția: .....

3. Semnătura .....

4. Data .....



**FIȘA POSTULUI**  
Nr. ....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: inspector
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: realizarea în bune condiții a atribuțiilor stabilite

**Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționari (specializari): nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizare Microsoft Word.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu sunt necesare.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - capacitate de implementare
  - capacitate de a rezolva problemele
  - capacitatea de asumare a responsabilităților
  - creativitate și spirit de inițiativă,
  - capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite,
  - capacitatea de analiză și sinteză,
  - capacitatea de planificare și de acțiune strategică,
  - capacitatea de a lucra independent,
  - capacitatea de a lucra în echipă,
  - competență în gestionarea resurselor alocate.
6. Cerințe specifice: nu este cazul.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : nu este cazul.

**Atribuțiile postului:**

- primește cetățenii care se adresează conducerii Consiliului Județean Teleorman și acordă acestora informațiile necesare pentru demersurile care trebuie întreprinse în vederea soluționării problemelor expuse;
- îndrumă persoanele care se adresează Compartimentului registratură, relații cu publicul și secretariat ATOP către instituțiile cu competență în soluționarea problemelor acestora;
- înregistrează persoanele care solicită audiențe la conducerea operativă a Consiliului județean (președinte, vicepreședinți, secretarul județului și administratorul public al județului);
- primește și înregistrează cronologic corespondența și alte documente în registrul general de intrare-ieșire și în sistemul electronic, cu respectarea Normelor Metodologice proprii de evidență, circulația și păstrarea actelor;
- verificarea zilnică a mail-ului [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro) pentru descărcarea corespondenței transmise electronic;



- ține evidența cronologică a scrisorilor, petițiilor adresate de cetățeni conducerii Consiliului județean;
- prezintă conducerii Consiliului Județean Teleorman scrisorile, petițiile, cererile adresate autorității publice județene pentru a dispune măsuri de cercetare și analiză a aspectelor sesizate;
- urmărește rezolvarea, de personalul de specialitate, în termen, a petițiilor și trimiterea răspunsului către petiționar;
- semestrial, întocmește un raport cu privire la analiza activității proprii de soluționare a petițiilor;
- prezintă conducerii Consiliului județean mapa cu corespondență zilnic, până la ora 13,00, pentru repartizare, după care o predă persoanelor sau compartimentelor conform rezoluției;
- primește de la compartimente corespondența pregătită pentru expediere;
- întocmește borderoul pentru expedierea corespondenței către oficiul poștal și ține la zi evidența;
- asigură secretul corespondenței, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
- răspunde de buna păstrare și folosire a ștampilelor Consiliului județean și a parafei de înregistrare;
- 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;
- informează directorul Direcției juridice și administrație publică locală periodic și ori de câte ori apreciază că este necesară luarea unei decizii în legătură cu buna desfășurare a atribuțiilor sale;
- îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea direcției și a Consiliului județean;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

1. Denumire: inspector
2. Gradul profesional: principal
3. Vechimea în specialitate necesară: 5 ani

### **Sfera relațională a titularului postului**

#### **1. Sfera relațională internă:**

##### **a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de: directorul executiv al direcției

##### **b) Relații functionale: cu toți funcționarii publici și personalul contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean**

##### **c) Relații de control: nu este cazul**

#### **2. Sfera relațională externă:**

##### **a) -cu autorități și instituții publice**

##### **b)-cu organizații internaționale:**

##### **c)-cu persoane juridice private:**

#### **3. Limite de competență: în limita atribuțiilor din fișa postului**



4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

**Intocmit de:**

Numele și prenumele: Ionescu Iuliana

Funcția publică de conducere: Director executiv

Semnătura ..... 

Data întocmirii: .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

Numele și prenumele: Trăistaru Simona

Semnătura .....

Data: .....

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele: Oprescu Silvia

Funcția: Secretar al județului

Semnătura ..... 

Data: .....