

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 12750 din 05.10. 2020

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 din cadrul aparatului de specialitate.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul

- o funcție publică de "inspector, clasa I, grad profesional superior" în cadrul Compartimentul urbanism al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;

- o funcție publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal" în cadrul Serviciului administrare și întreținere drumuri al Direcției tehnice și administrarea patrimoniului;

- o funcție publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal" în cadrul Compartimentului registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP al Direcției juridice;

- o funcție publică de "inspector, clasa I, grad profesional superior" în cadrul Biroului buget, finanțe și baze de date al Direcției economice;

- o funcție publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal" în cadrul în cadrul Compartimentului educație, cultură, tineret și comunicare al Direcției management și administrație publică;

- o funcție publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal" în cadrul Serviciului proiecte fonduri europene al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice.

Timpul de muncă

Funcționarii publici admiși la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut vor desfășura activitatea în baza unui raport de serviciu cu normă întreagă, durata timpului de muncă fiind de 8 ore/ zi, 40 ore /săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise și a interviului

Examenul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178.

Probele stabilite pentru examen vor avea loc, după cum urmează:

- 04.11. 2020 orele 11⁰⁰ – proba scrisă;

- 06.11. 2020 orele 11⁰⁰ – interviul.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform prevederilor art. 479 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

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

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul 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 în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de secretarul comisiei de examen.

Perioada de depunere a dosarelor de examen

Candidații depun dosarul de examen în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada **05.10.2020-26.10.2020**, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 126.

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

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de examen

Dosarele de examen se depun la secretarul comisiei de examen, doamna Nicula Nina – șef birou la Biroul resurse umane salarizare, camera 126.

Bibliografia de studiu pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut 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 .

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

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de examen, doamna Nicula Nina, la sediul Consiliului Județean Teleorman, camera 126 și la nr. de telefon: 0247/311201 int. 315.

BIBLIOGRAFIA PENTRU EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRADUL PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR CELUI DEȚINUT

I. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional superior a unui funcționar public din cadrul Compartimentului urbanism al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului

1. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 749 din 03/12/2013.
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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.
9. Ordonanța Guvernului nr. 2/25.07.2001 privind regimul juridic al contravențiilor căi de atac, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice — arii de protecție, cu modificările și completările ulterioare;
11. Codul administrativ, Partea a VI-a, Titlul II ” Statutul funcționarilor publici ”.

II. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Serviciul Administrare și Întreținere Drumuri – Direcția Tehnică și Administrarea Patrimoniului

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767 din 31.10.2003.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare:

-Partea I -Dispoziții generale,

-Partea a III-a – Titlul V – Autoritățile administrației publice locale,

-Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice – Titlul I și Titlul II.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

III. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Compartimentului registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP al Direcției juridice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767 din 31.10.2003.

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;

-Partea I -Dispoziții generale,

-Partea a III-a – Titlul I -Dispoziții generale, Titlul III – Regimul general al autonomiei locale, Titlul V- Autoritățile administrației publice locale, Titlul VII- Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;

-Partea a VI-a - Titlul I -Dispoziții generale și Titlul II- Statutul funcționarilor publici;

3. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 749 din 03/12/2013;

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

IV. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional superior a unui funcționar public din cadrul Biroului buget, finanțe și baze de date al Direcției economice

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Monitorul Oficial, Partea I, nr. 555/05.07.2019.

2. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), *Monitorul Oficial, Partea I nr. 956 din 28/11/2019*.

3. Ordinul M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor 5dminis, *Monitorul Oficial, Partea I, nr. 253/07.11.2005*.

4. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, *Monitorul Oficial, Partea I, nr. 390/23.05.2016*.

V. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Compartimentului educație, cultură, tineret și comunicare al Direcției management și administrație publică

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 03 iulie 2019 –publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 1 din 05 ianuarie 2011 a educației naționale – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18 din 10 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 26 din 30 ianuarie 2000 cu privire la asociații și fundații-publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.39 din 31 ianuarie 2000, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 350 din 21 iulie 2006 privind legea tinerilor publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.648 din 27 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 350 din 02 decembrie 2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1128 din 14 decembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.189 din 25 noiembrie 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.817 din 05 decembrie 2008 cu modificările și completările ulterioare;

7. Hotărârea nr.640 din 07 septembrie 2017, pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018 – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.736 din 13 septembrie 2017;

8. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767 din 31.10.2003.

VI. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Serviciului Proiecte Fonduri Europene al Ditecției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

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 6dministr al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul 6dministrative;
3. Programul Operațional Regional 2014-2020, Ghidul solicitantului;
4. 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;
5. Hotărârea 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, Partea I nr. 1061 din 29/12/2016;
6. Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 193 din 28 iulie 1994, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘELE POSTURILOR

I. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentul urbanism al Direcției urbanism și amenajarea teritoriului

1. verifică documentațiile primite în vederea emiterii certificatelor de urbanism, după caz;
2. întocmește certificate de urbanism, după caz;
3. propune prin certificatul de urbanism elaborarea de planuri urbanistice de detaliu și/sau zonale pentru obiectivele de construcții, după caz;
4. întocmește documentele necesare aprobării și emiterii certificatelor de urbanism, după caz;
5. verifică documentațiile primite în vederea acordării asistenței tehnice de specialitate din cadrul Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Certificat de urbanism”, la cererea unităților administrativ-teritoriale ale județului, după caz;
6. întocmește documentul solicitat la cerere, de către unitatea administrativ teritorială din cadrul județului , referitor la acordarea asistenței tehnice de specialitate, după caz;
7. colaborează cu organismele județene interesate în activitatea de urbanism;
8. organizează informarea și consultarea populației în modalitățile specificate prin actele normative;
9. ține evidența și asigură actualizarea P.U.G – urilor și a elaborării regulamentelor locale de urbanism în condițiile stabilite de H.G.R. nr. 525/1996 republicată cu

- modificările și completările ulterioare, Ordinul M.D.R.L. nr. 839/2009 cu modificările și completările ulterioare și pe baza legislației în vigoare;
- 10.transmite membrilor Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Teleorman convocatorul prin care le aduce la cunoștință data și ora ședinței și documentațiile de urbanism supuse analizei, precum și comunicarea online a acestora, după caz;
 - 11.participă la ședințele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Teleorman ca membru al acesteia;
 - 12.verifică documentațiile depuse pentru a fi analizate în ședința Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Teleorman, le prezintă în plenul acesteia și întocmește referatul privind documentele supuse verificării;
 - 13.redactează avizele la documentele supuse analizei în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Teleorman;
 - 14.înregistrează avizele Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Teleorman în registrul de evidență întocmit în acest scop și asigură expedierea lor către solicitanți;
 - 15.completează și ține evidența la zi în registrele de activitate specifice ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism a județului Teleorman;
 - 16.colaborează cu Agenția pentru Protecția Mediului Teleorman în probleme legate de protecția mediului și membru supleant în comisiile specifice;
 - 17.asigură asistența tehnică primăriilor din județ;
 - 18.participă la deplasările în teren ce se realizează în vederea soluționării scrisorilor, petițiilor și reclamațiilor primite din partea cetățenilor;
 - 19.efectuează controale la sediile primăriilor conform programelor aprobate de Președintele Consiliului Județean Teleorman;
 20. întocmește note de constatare în urma controalelor efectuate;
 - 21.participă ca membru în unitățile de implementare a proiectelor cu finanțarea asigurată din fonduri europene, după caz;
 - 22.realizează baza de date tehnice (alimentare cu apă, canalizare, energie electrică, gaze naturale, etc.);
 - 23.încheie procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, menționează limitele amenzii, înaintează persoanei îndreptățite conform legii să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;
 - 24.colaborează cu Compartimentul Amenajarea Teritoriului și cu Serviciul Autorizarea Construcțiilor, Disciplina în Construcții;
 25. semnalează Compartimentului Disciplina în Construcții cazurile de contravenții sau infracțiuni din domeniul disciplinei în construcții cât și din domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, în vederea intervenției, conform legislației în vigoare;
 - 26.colaborează cu responsabilii cu urbanismul la nivelul primăriilor județului;
 - 27.colaborează cu compartimentul juridic în vederea respectării legalității;
 - 28.întocmește rapoarte de activitate (lunare, trimestriale, semestriale și anuale), după caz;
 - 29.asigură arhivarea eficientă a documentațiilor de urbanism;
 - 30.promovează relații civilizate, asigură informarea corectă a solicitanților în orice problemă, în limitele competenței;

- 31.manifestă operativitate și promptitudine în rezolvarea solicitărilor celor interesați;
- 32.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;
- 33.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;
- 34.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;
- 35.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;
- 36.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;
- 37.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;
- 38.rezolvă și alte sarcini specifice atribuțiilor județului, primite din partea Președintelui C.J. Teleorman și a Arhitectului-Şef al județului;
- 39.răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

II. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului 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. admite la plată numai lucrări corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
4. participă la verificarea și întocmirea proceselor-verbale la lucrările de întreținere ce devin ascunse;
5. întocmește, împreună cu dirigintele, antreprenorul și proiectantul, cărțile tehnice ale construcțiilor;
6. asigură obținerea autorizațiilor de construire/desființare necesare executării lucrărilor pe drumurile județene;

7. asigură obținerea certificatelor de urbanism și a acordurilor și avizelor solicitate în acestea necesare autorizării lucrărilor pe drumurile județene;
8. participă la recepția lucrărilor publice de drumuri și poduri județene din programul propriu;
9. urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
10. 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;
11. efectuează controale privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zonei acestora de către persoanele fizice și juridice, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiunile reglementate;
13. participă la întocmirea referatelor privind necesitatea achiziției de lucrări, servicii și produse, precum și la elaborarea caietelor de sarcini aferente acestora;
14. participă la elaborarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare necesare aplicării procedurilor de atribuire;
15. participă în comisia de evaluare a documentațiilor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
16. controlează modul de efectuare a înregistrărilor recensământului circulației rutiere și centralizează rezultatele;
17. participă la arhivarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de întreținere și de investiții după finalizarea acestora;
18. acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;
19. rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;
20. preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice de consilier/inspector din cadrul Serviciului Întreținere Administrare și Drumuri, în perioada efectuării concediului, în condițiile legii, de către titularul acesteia;
21. îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;
22. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

III. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de "inspector, clasa I, grad profesional principal" în cadrul Compartimentului registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP al Direcției juridice

1. primește și înregistrează cronologic corespondența și alte documente în Registrul general de intrare-ieșire și în sistemul electronic, cu respectarea Normelor Metodologice proprii de evidența, circulația și păstrarea actelor;
2. primește cetățenii care se adresează conducerii Consiliului Județean Teleorman și acordă acestora informațiile necesare pentru demersurile care trebuie întreprinse în vederea soluționării problemelor expuse;

3. adoptă un comportament profesionist în raport cu persoanele cu care intră în contact, în exercitarea funcției;
4. îndrumă persoanele care se adresează Compartimentului registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP către instituțiile cu competență în soluționarea problemelor acestora;
5. înregistrează persoanele care solicită audiențe la conducerea operativă a Consiliului județean (președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului și administratorul public al județului);
6. verifică zilnic mail-ul cjt@cjteleorman.ro pentru decărcarea și înregistrarea corespondenței transmise electronic;
7. ține evidența cronologică a petițiilor adresate de cetățeni conducerii Consiliului județean;
8. prezintă conducerii Consiliului Județean Teleorman petițiile, cererile adresate autorității publice județene pentru a dispune măsuri de cercetare și analiză a aspectelor sesizate;
9. urmărește rezolvarea, de personalul de specialitate, în termen, a petițiilor și trimiterea răspunsului către petiționar;
10. prezintă zilnic conducerii instituției, pentru repartizare, mapa cu corespondența adresată Consiliului județean, după care o predă persoanelor sau compartimentelor, conform rezoluției;
11. întocmește borderoul pentru expedierea corespondenței către oficiul poștal și ține la zi evidența;
12. asigură secretul corespondenței, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;
13. răspunde de buna păstrare și folosire a ștampilelor Consiliului județean și a parafei de înregistrare;
14. 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;
15. 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;
16. 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 condițiile de securitate stabilite în procedurile de lucru;
17. interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul caruia își desfășoară activitatea;
18. păstrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
19. nu va divulga 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 sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;
20. nu va copia 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 sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul sau ierarhic;

21. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal, către sisteme informatice care nu se afla sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
22. îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea direcției și a Consiliului județean;
23. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

IV. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Biroului buget, finanțe și baze de date al Direcției economice

1. administrează serverele de baze de date;
2. întreține aplicațiile software de baze de date, asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virușilor informatici, menținerea configurației software;
3. asigură administrarea bazelor de date electronice din cadrul direcției economice, buget-finanțe, răspunzând de integritatea și securitatea acestora;
4. asigură mentenanța echipamentelor și serverelor de baze de date prin respectarea instrucțiunilor de utilizare și înștiințează Serviciul Informatic din subordinea Consiliului Județean Teleorman de eventualele defecțiuni intervenite;
5. planifică și implementează măsurile de securitate și confidențialitate a datelor în conformitate cu Politica de Securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații al Consiliului Județean;
5. verifică copiile de siguranță a bazelor de date;
6. auditează activitatea utilizatorilor bazei de date (schimbări parole, setări locale);
7. oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate și asigură salvarea periodică a bazelor de date;
8. pregătește documentația necesară utilizatorilor pentru folosirea aplicațiilor de baze de date;
9. asigură condițiile necesare în vederea testării aplicațiilor noi;
10. asigură asistență tehnică tuturor programatorilor pentru implementarea de noi aplicații de baze de date;
11. colaborează cu toți utilizatorii bazelor de date;
12. colaborează cu unitățile administrativ-teritoriale partenere în proiectul “Soluții informatice integrate pentru gestiunea registrului agricol în format electronic și managementul activităților interne ale instituțiilor publice în cadrul parteneriatului dintre Consiliul Județean Teleorman și 15 UAT-uri” – (Alexandria, Roșiorii de Vede, Turnu Magurele, Videle, Zimnicea, Vitănești, Orbeasca, Scrioasta, Maldăeni, Islaz, Ciuperceni, Moșteni, Blejești, Năsturelu și Frumoasa);
13. informează și consiliază conducerea Consiliului Județean Teleorman, precum și angajații care se ocupă de prelucrare și protecția datelor cu privire la obligațiile care

- le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a dispozițiilor legislației naționale;
14. monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor și a politicilor interne ale Consiliului Județean Teleorman, în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și în auditurile aferente;
 15. furnizează consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu prevederile art. 35 din Regulamentul (UE) 2016/679;
 16. cooperează cu Autoritatea de Supraveghere;
 17. își asumă rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la art. 36 din Regulamentul (UE) 2016/679, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice alte aspecte;
 18. în îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor va ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării și răspunde direct în fața președintelui consiliului județean sau a persoanei împuternicite de operator pentru realizarea acestora;
 19. colaborează cu șeful ierarhic superior la elaborarea și/sau actualizarea procedurilor specifice biroului buget, finanțe și baze de date;
 20. administrează aplicația pentru dispozitive mobile Android și IOS Teleorman App;
 21. colaborează cu instituțiile publice din județ pentru actualizarea în timp real a datelor de interes public din aplicația pentru dispozitive mobile Android și IOS Teleorman App;
 22. monitorizează valabilitatea licențelor antivirus pentru aplicațiile pe care le administrează și întocmește referatele de necesitate pentru aprobarea achiziției licențelor noi sau de prelungire a celor aflate în dotare;
 23. are obligația de a cunoaște și respecta legislația în domeniul său de activitate și de a lua măsuri de aplicare a acesteia;
 24. asigură respectarea disciplinei muncii conform Regulamentului intern;
 25. îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, precum și din cele stabilite de Consiliul Județean, conducerea direcției sau biroului din care face parte;
 26. răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu.

V. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul în cadrul Compartimentului educație, cultură, tineret și comunicare al Direcției management și administrație publică

1. participă la activitățile/acțiunile cuprinse în programele de activități educative, culturale și de tineret ale consiliului județean teleorman;

2. elaborează și redactează răspunsuri la cereri/scrisori repartizate de către directorul direcției
3. gestionează documentele din activitatea proprie și asigură pastrarea și arhivarea corespunzătoare
4. participă la acțiunile și evenimentele educative, organizate de Consiliul Județean Teleorman în parteneriat cu Inspectoratul Școlar Județean Teleorman;
5. se informează în permanență de modificările survenite în legislația privind domeniul educației, culturii, ONG-urilor;
6. participă la comisiile de licitație pentru activitățile din cadrul Compartimentului educație, cultură, tineret și comunicare și întocmește caietul de sarcini necesar inițierii procedurii de licitație;
7. monitorizează implementarea Programului pentru Școli al României în unitățile de învățământ din județ și solicită acestora documentele care atestă primirea produselor de panificație, a produselor lactate și fructelor, documente care stau la baza plății facturilor fiscale;
8. solicită unităților de învățământ din județ documentele necesare obținerii ajutorului financiar în conformitate cu Ghidul solicitantului privind acordarea ajutorului financiar FEAGA în cadrul Programului pentru școli al României;
9. întocmește documentația pentru obținerea ajutorului comunitar pentru produsele lactate și fructele furnizate preșcolărilor și elevilor din unitățile de învățământ din județ în conformitate cu prevederile din Ghidul solicitantului privind acordarea ajutorului financiar FEAGA în cadrul Programului pentru școli al României.
10. participă la comisiile de licitații pentru activitățile Compartimentului educație, cultură, tineret.
11. colaborează cu centrele școlare de educație incluzivă din județ, Inspectoratul Școlar Județean Teleorman pentru aprobarea rețelei de învățământ special;
12. respectă Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 GDPR, care reglementează normele referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter temporar.

VI. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Serviciului proiecte fonduri europene al Direcției investiții, proiecte și achiziții publice

1. Derularea activității de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identificarea programele de finanțare în care consiliul județean poate să aplice sau poate fi partener în proiecte cu finanțare europeană;
2. Identificarea potențialilor parteneri - actori locali, naționali și internaționali și colaborarea cu aceștia în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană;
3. Identificarea ideilor de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezentarea acestor propuneri șefului de serviciu;
4. Participarea la pregătirea cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile;

5. Introducerea in sistemele electronice ale programelor de finantare a datelor privind cererea de finantare;
6. Punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;
7. Promovarea ofertelor de programe cu finantare nerambursabilă către factorii interesați din județ, prin transmiterea de adrese de înștiințare, publicare de anunțuri pe site – ul institutiei/avizier;
8. Colaborarea cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul careia a fost nominalizat prin Dispoziție a presedintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și, implicit, cu fișa postului pe care îl ocupa în această echipa, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
9. Cunoașterea prevederilor Contractului de Finanțare a proiectului din a cărui echipa de implementare face parte și îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților ce deriva din activitățile proiectului din a cărui echipa de implementare face parte, în conformitate cu poziția deținută 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 susținabilitate a proiectului);
10. Analizarea situațiilor neprevăzute aparute în desfășurarea activităților zilnice și propunerea de soluții managerului de proiect/șefului de serviciu, după caz, pentru deblocarea activității în implementarea proiectelor sau în cea curentă;
11. Participa la derularea obiectivelor de investiție ale Consiliului Județean finanțate din alte fonduri decât cele europene;
12. Participă la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară/ străinătate;
13. 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. Gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fondurile nerambursabile;
16. Participarea la întocmirea de rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții, când se impun sau se solicită de instituțiile/autoritățile abilitate;
17. Arhivarea documentelor serviciului;
18. Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman;

PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț

