

# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 24660 din 01.11. 2023

### 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 inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP din cadrul Direcției juridice;

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul administrare și întreținere drumuri din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului;

- o funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartiment disciplina în construcții al Serviciului autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții, protecția muncii și a mediului din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartiment autorizarea construcțiilor al Serviciului autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții, protecția muncii și a mediului din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului;

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment educație, cultură, tineret și comunicare din cadrul Direcției management și administrație publică;

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

#### **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 **5 decembrie 2023**, ora 11<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 imediat superior celui deținut, conform prevederilor 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.

Persoanele interesate, vor depune la Biroul resurse umane salarizare - camera 11 un dosar de înscriere cuprinzând următoarele acte:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Biroul resurse umane și 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;

### **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 **01.11.2023-20.11.2023**, la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în strada Dunării, nr.178, camera 115.

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

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 115, telefon: 0247/311201, int. 412, fax 0247/421193, email [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro), persoana de contact: secretarul comisiei de concurs – Tismănanu Cristian – George, inspector în cadrul Biroului resurse umane, salarizare.

**Bibliografia** pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut 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 concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, domnul Tismănanu Cristian - George, la sediul Consiliului Județean Teleorman, camera 115 și la număr de telefon: 0247/311201 int. 412.

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

## **CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN**

**Bibliografia și tematica propusă pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, a unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate care îndeplinesc condițiile de participare**

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

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003;
2. Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 84 din 01 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 575 din 05 august 2002;
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare.

### **TEMATICĂ**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003, Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale și Titlul III – Autoritățile publice;
2. Codul administrativ, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare – Partea I, Partea a III-a, Partea a VI-a și Partea a VII-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 84 din 01 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;

4. Hotărârea Guvernului nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 575 din 05 august 2002;
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare.

## **II. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional superior a unui funcționar public din cadrul Serviciului administrare și întreținere drumuri din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului**

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767 din 31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a constituției nr. 429/2003, Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 758/29.10.2003;

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

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-cadrului al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțat din fonduri publice, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1061 din 29/12/2016, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare.

8. 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 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare.



## **Tematica**

1. Constituția României, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.767 din 31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a constituției nr. 429/2003, Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 758/29.10.2003, Titlul I – Capitolul II și Capitolul III, Titlul III – Capitolul V Secțiunea a 2-a;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare: - Partea I - Dispoziții generale, Partea a III-a – Titlul V, Cap. VI și Cap. VII, Partea a VI-a Titlul I și 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, Capitolul I și II;
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, Capitolul III Secțiunea 1, Secțiunea a 2-a și Secțiunea a 3-a;
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, Capitolul II;
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, Capitolul II, Capitolul II 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;
7. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (2) în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare, Capitilul I, Capitolul II Secțiunea 1-5;
8. 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 din 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare, Capitilul I-IV, Capitolul VI;

**III. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Compartimentului disciplina în construcții al Serviciului autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții, protecția muncii și a mediului din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturo 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;
5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța Guvernului nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

### **Tematica**

1. **Constituția României**, republicată- *Principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, autoritățile publice, economia și finanțele publice, Curtea Constituțională*;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare - *Titlurile IV-V ale părții a II-a, Titlul I și II ale părții a VI-a*;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelo de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *Prevenirea ș sancționarea tuturor formelor de discriminare*;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare- *Egalitatea de șanse și de tratamen între femei și bărbați*;
5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificărilor și completările ulterioare - *Capitolele I-IV si Anexa nr.1 si anexa nr.2.*
6. **Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991** privind autorizarea execută lucrărilor de construcții, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinț nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare- *Capitolele I-VI*;
7. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările completările ulterioare - *Capitolele I-VI si Anexa nr. 1*;

**8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare - Capitolele I-IX;

**9. Ordonanța Guvernului nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – Capitolele I-VI;

**10. Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Titlul I la titlul VII;

**11. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Anexa nr.1 și Anexa nr. 2;

**12. Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Capitolele I-V;

**13. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

#### **IV. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Compartimentului autorizarea construcțiilor a Serviciului autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții, protecția muncii și a mediului din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului**

- 1. Constituția României**, republicată;
- 2.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;
- 4.Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare;
- 9. Ordonanța Guvernului nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 10. Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 12, Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 13. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;



## **Tematica**

1. **Constituția României**, republicată- *Principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, autoritățile publice, economia și finanțele publice, Curtea Constituțională*;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare - *Titlurile IV-V ale părții a II-a, Titlul I și II ale părții a VI-a*;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - *Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*;
5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - *Capitolele I-IV și Anexa nr.1 și anexa nr.2*.
6. **Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, aprobată prin Ordinul ministrului dezvoltării regionale și locuinței nr.839/2009, cu modificările și completările ulterioare- *Capitolele I-VI*;
7. **Legea nr. 350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare - *Capitolele I-VI și Anexa nr. 1*;
8. **Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare - *Capitolele I-IX*;
9. **Ordonanța Guvernului nr.2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – *Capitolele I-VI*;
11. **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *Titlul I la titlul VII*;
12. **Hotărârea Guvernului nr. 525/1996** pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *Anexa nr.1 și Anexa nr. 2*;
13. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare – *Capitolele I-V*;
14. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare.

## **V. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional superior la Compartiment educație, cultură, tineret și comunicare din cadrul Direcției management și administrație publică**

1. **Constituția României**-publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.758/29.10.2003;
2. **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**- publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023, cu modificările ulterioare;
3. **Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicată 3 în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare ;



4. 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 ;
5. Legea tinerilor nr. 350/2006- publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 648 din 27 iulie 2006, cu modificările și completările ulterioare ;
- 6.Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 166/07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57 din 03 iulie 2019 privind Codul administrativ- publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.555 din 05 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 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;
9. Hotărârea Guvernului nr. 652/2023 privind aprobarea Programului pentru școli a României în perioada 2023-2029, precum și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2023-2024 – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 728 din 08 august 2023;

#### **Tematica**

1. Constituția României-publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.758/29.10.2003;
2. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023- publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 613 din 05 iulie 2023 cu modificările ulterioare, următoarele Capitolul X - Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
3. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicată 3 în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare , următoarele : – Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; - Capitolul III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; - Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. 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, următoarele : Capitolul II și Capitolul III;
5. Legea tinerilor nr. 350/2006- publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 648 din 27 iulie 2006 cu modificările și completările ulterioare, următoarele;
- 6.Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată 2 în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 166/07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare, următoarele : Capitolul I – Principii și definiții; -Capitolul II – Dispoziții speciale;
7. 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 , următoarele : Partea a III-a Titlul V Capitolul VI – Consiliul Județean și

Capitolul VII – Președintele și Vicepreședinții consiliului județean și Partea a VI – a Titlul I -Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici;

8.Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 189/2008 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;

9. Hotărârea Guvernului nr. 652/2023 privind aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2023-2029, precum și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2023-2024 – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 728 din 08 august 2023;

## **VI. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional superior la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției 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 oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29 octombrie 2003;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Programe de finanțare;
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 a 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 lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, publicată în Monitorul Oficial Partea I nr. 193 din 28 iulie 1994, cu modificările și completările ulterioare.

### **Tematica**

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003, următoarele: Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Capitolul II și Capitolul III; Titlul III Autoritățile publice, Capitolul V, Secțiunea a 2-a –Administrația publică locală;
2. O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019, următoarele: Partea a III-a Titlul V Capitolul VI și Capitolul VII și Partea a VI-a Titlul 1 și Titlul 11 Statutul funcționarilor publici;
3. Programe de finanțare: Programele de finanțare pentru perioada 2021- 2027; Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027 – Priorități de investiții;
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- capitolul II și capitolul III;
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, următoarele: Capitolul III, Anexa nr. 4, Anexa nr. 5, Anexa nr. 6, Anexa nr. 7, Anexa nr. 9, Anexa nr. 10;

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 – Anexa - capitolul II și capitolul III.

**I. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment registratură, petiții, relații cu publicul, secretariat ATOP din cadrul Direcției juridice**

- a) 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;
- b) verifică zilnic adresa de e-mail [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro) pentru descărcarea și înregistrarea corespondenței transmise electronic;
- c) aplică parafa de înregistrare pe toate documentele care se primesc pentru înregistrare la Consiliul Județean Teleorman;
- d) primește cetățenii care se adresează conducerii Consiliului Județean Teleorman și acordă acestora informațiile necesare pentru demersurile care trebuie întreprinse în vederea soluționării problemelor expuse;  
manifestă un comportament corespunzător în exercitarea funcției, în raport cu persoanele cu care intră în contact;
- e) îndrumă persoanele care se adresează Compartimentului registratură, petiții, relații cu publicul și secretariat ATOP către instituțiile cu competență în soluționarea problemelor acestora;
- f) înregistrează persoanele care solicită audiențe la conducerea operativă a Consiliului județean (președinte, vicepreședinți, secretarul general al județului și administratorul public al județului);
- g) ține evidența cronologică a petițiilor adresate de cetățeni conducerii Consiliului județean;
- h) prezintă conducerii Consiliului Județean Teleorman petițiile, cererile adresate autorității publice județene pentru a dispune măsuri de cercetare și analiză a aspectelor sesizate;
- i) urmărește rezolvarea, de personalul de specialitate, în termen, a petițiilor și trimiterea răspunsului către petiționar;
- j) semestrial, întocmește un raport cu privire la analiza activității de soluționare a petițiilor;
- k) prezintă mapa cu corespondența adresată Consiliului județean, zilnic până la ora 14,00 conducerii instituției pentru repartizare, după care o predă persoanelor sau compartimentelor, conform rezoluției;
- l) primește de la compartimente corespondența pregătită pentru expediere zilnic până la ora 10,00;
- m) întocmește borderoul pentru expedierea corespondenței către oficiul poștal și ține la zi evidența;
- n) asigură secretul corespondenței, precum și confidențialitatea datelor la care are acces;



- o) răspunde de buna păstrare și folosire a ștampilelor Consiliului județean și a parafei de înregistrare;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) 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;
- t) pastrează în condiții de strictete parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) îndeplinește orice alte atribuții date de conducerea direcției și a Consiliului județean;
- y) 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 superior la Serviciul administrare și întreținere drumuri din cadrul Direcției tehnice și administrarea patrimoniului.**

- a) 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;
- b) urmărește realizarea lucrărilor de întreținere curentă și periodică a drumurilor județene în conformitate cu normativele în vigoare;
- c) admite la plată numai lucrări corespunzătoare din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- d) participă la verificarea și întocmirea proceselor-verbale la lucrările de întreținere ce devin ascunse;



- e) întocmește, împreună cu dirigintele, antreprenorul și proiectantul, cărțile tehnice ale construcțiilor;
- f) asigură obținerea autorizațiilor de construire/desființare necesare executării lucrărilor pe drumurile județene;
- g) asigură obținerea certificatelor de urbanism și a acordurilor și avizelor solicitate în acestea necesare autorizării lucrărilor pe drumurile județene;
- h) participă la recepția lucrărilor publice de drumuri și poduri județene din programul propriu;
- i) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la cerințele stabilite prin Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- j) 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;
- k) efectuează controale privind exploatarea drumurilor publice sau ocuparea zone acestora de către persoanele fizice și juridice, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiunile reglementate;
- l) participă la întocmirea referatelor privind necesitatea achiziției de lucrări, servicii și produse, precum și la elaborarea caietelor de sarcini aferente acestora;
- m) participă la elaborarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare necesare aplicării procedurilor de atribuire;
- n) participă în comisia de evaluare a documentațiilor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;
- o) controlează modul de efectuare a înregistrărilor recensământului circulației rutiere și centralizează rezultatele;
- p) participă la arhivarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de întreținere și de investiții după finalizarea acestora;
- q) acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;
- r) rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;
- s) preia atribuțiile corespunzătoare funcției publice de consilier/inspector din cadrul Serviciului Administrare și Întreținere Drumuri, în perioada efectuării concediului, condițiile legii, de către titularul acesteia;
- ș) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliul județean;
- t) 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 consilier,clasa I, grad profesional principal la Compartiment disciplina în construcții al Serviciului autorizarea construcțiilor, disciplina în construcții, protecția muncii și a mediului din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului**

- a) efectuează controale conform programelor aprobate de Președintele Consiliului Județean Teleorman la sediile primăriilor și pentru verificarea respectării de către beneficiari a prevederilor autorizațiilor de construire/desființare eliberate de Consiliul Județean Teleorman;
- b) verifică respectarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism aferent, precum și a celorlalte documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;

- c) verifică ținerea evidenței actelor de informare și de autoritate și asigurarea caracterului public al acestora;
- d) întocmește note de constatare în urma controalelor efectuate;
- e) efectuează controale în intravilanul și extravilanul localităților de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Teleorman de la persoane fizice/juridice (inclusiv primăriei);
- f) întocmește referate în urma efectuării anchetelor cu caracter administrativ în vederea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Teleorman de la persoane fizice/juridice (inclusiv primăriei);
- g) organizează și asigură expedierea răspunsului la persoanele fizice/juridice care au formula reclamații sau sesizări;
- h) efectuează controale în intravilan și extravilan la lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman;
- i) întocmește note de constatare în urma controalelor efectuate;
- j) înregistrează notele de constatare încheiate în urma efectuării controalelor în registrele de evidență special întocmite;
- k) înregistrează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate registrul de evidență întocmit special în acest scop;
- l) organizează și asigură expedierea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate la adresa/sediul contravenienților cu confirmare de primire;
- m) urmărește îndeplinirea realizării măsurilor stabilite în termen; în caz de neexecutare se va sesiza instanța de judecată de care aparține;
- n) întocmește rapoarte periodice cu amenzile propuse spre aplicare și aplicate;
- o) urmărește încasarea amenzii în urma aplicării proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor încheiate;
- p) asigură întocmirea de liste periodice cu amenzile aplicate și asigură expedierea lor la organele fiscale competente în vederea încasării lor, eventual și a penalizărilor de întârziere;
- q) răspunde direct și personal de primirea, rezolvarea și întocmirea în termen legal a lucrărilor cu caracter de serviciu, cu respectarea întocmai a legislației în domeniu, în vigoare;
- r) întocmește referate de activitate – sintetice – pentru întreaga activitate desfășurată (lunare, trimestriale, semestriale și anuale), după caz;
- s) colaborează cu Compartimentul Urbanism, Compartimentul Amenajarea Teritoriului și Compartimentul Autorizarea Construcțiilor;
- t) colaborează cu compartimentul juridic în vederea respectării legalității;
- u) asigură asistența tehnică primăriilor din județ;
- v) manifestă operativitate și promptitudine în rezolvarea solicitărilor celor interesați;
- w) promovează relații civilizate, asigură informarea corectă a solicitanților în orice problemă, în limitele competenței;
- x) 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;
- y) 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;

- z) 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;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) 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;
- dd) rezolvă și alte sarcini specifice atribuțiilor județului, primite din partea Președintelui C.J. Teleorman și a Arhitectului-Șef al județului;
- ee) 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 principal la Compartiment autorizarea construcțiilor al Serviciului autorizarea construcțiilor, disciplin în construcții, protecția muncii și a mediului din cadrul Direcției urbanism și amenajarea teritoriului**

- a) verifică documentațiile primite în vederea emiterii autorizațiilor de construire/desființare;
- b) verifică documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului;
- c) asigură și verifică respectarea cerințelor formulate în certificatul de urbanism privind avize, acorduri, studii solicitate, introducerea în documentația tehnică pentru autorizarea executării lucrărilor de construcții ( D.T.A.C.), extras din proiectul tehnic de execuție, și condițiilor formulate de emitenții de avize și acorduri;
- d) întocmește autorizațiile de construire/desființare și listele cu acestea în vederea aprobării și emiterii lor;
- e) propune „durata executării lucrărilor” în funcție de interesul public și de gradul de complexitate al lucrărilor;
- f) afișează listele cu autorizațiile aprobate și emise;
- g) verifică respectarea legalității în privința dreptului de semnătură, calității de vericator atestat, conținutul studiilor solicitate;
- h) asigură prelungirea autorizațiilor în condițiile legii;
- i) realizează expedierea autorizațiilor la primăriile interesate și la titulari;
- j) asigură și verifică respectarea prevederilor din normele tehnice de
- k) proiectare și execuția construcțiilor și instalațiilor și a legislației cu caracter general;
- l) verifică documentațiile primite în vederea emiterii punctului de vedere al Consiliului Județean Teleorman asupra proiectului (propunerii) de „Autorizație de construire/desființare” înaintat de către primăriile localităților județului;



- m)** întocmește punctul de vedere al Consiliului județean asupra proiectului (propunerii) de „Autorizație de construire/desființare” înaintat de către primăriile localităților județului în vederea semnării și a emiterii acestora;
- n)** participă la începerea lucrărilor autorizate de Consiliul Județean Teleorman, la predarea de amplasament în urma înștiințării primite cu cel puțin 5 zile înainte, de la titularul autorizației, după caz;
- o)** asigură urmărirea execuției la lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman (de la începerea lucrărilor – trasare și până la recepție, pe tot parcursul execuției);
- p)** coordonează elaborarea și promovarea proiectelor privind hărțile de risc la cutremur și alunecări de teren;
- q)** membru în Comisia tehnică de analiză a proiectelor de mediu la A.P.M. Teleorman;
- r)** verifică respectarea Planului Urbanistic General și a Regulamentului Local de Urbanism aferent, precum și a celorlalte documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- s)** realizează activitățile aferente regularizării taxelor de autorizare în colaborare – după caz – cu organele financiare; asigură trimiterea înștiințărilor titularilor de autorizație, verifică și stabilește sumele reactualizate datorate, precum și a penalizărilor dacă este cazul; ține evidența în „registru cu regularizare taxe” a sumelor vărsate la buget;
- ș)** efectuează deplasări în teren în urma cărora întocmește referate privitor la contextul urban constatat și concordanța cu prevederile certificatului de urbanism;
- t)** efectuează controale în intravilan și extravilan la lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman;
- u)** întocmește note de constatare în urma controalelor efectuate;
- v)** încheie procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, menționează limitele amenizii, înaintează persoanei îndreptățite conform legii să aplice amenda și să stabilească data până când se vor realiza măsurile stabilite;
- w)** efectuează controale organizate după programe aprobate de Președintele Consiliului Județean Teleorman la sediile primăriilor;
- x)** efectuează controale în intravilanul și extravilanul localităților de câte ori este necesar, ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Teleorman de la persoane fizice/juridice (inclusiv primării);
- y)** întocmește referate în urma efectuării anchetelor cu caracter administrativ în vederea rezolvării sesizărilor și reclamațiilor primite la Consiliul Județean Teleorman de la persoane fizice/juridice (inclusiv primării);
- z)** organizează expedierea răspunsului la persoanele fizice/juridice care au formulat reclamații sau sesizări;
- aa)** realizează prezentarea și actualizarea periodică pe site-ul instituției a listelor cu actele de informare și de autoritate emise, a formularelor utilizate în procedura de autorizare a executării lucrărilor de construcții și a actelor normative ce reglementează acest domeniu;
- bb)** participă în calitate de membru/invitat specialist în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și finale pentru lucrările autorizate de Consiliul Județean Teleorman, precum și în alte comisii de recepție, după caz;
- cc)** colaborează cu Inspectoratul Județean în Construcții Teleorman în vederea efectuării unor controale în comun și cu organele de poliție;
- dd)** colaborează cu Compartimentul Amenajarea Teritoriului, Compartimentul Urbanism și Compartimentul Disciplina în Construcții;



- ee) colaborează cu Direcția juridică în vederea asigurării legalității documentelor emise (acte de autoritate, avize, acorduri, etc) conform prevederilor legale în vigoare;
- ff) promovează relații civilizate, asigură informarea corectă a solicitanților în orice problemă, în limitele competenței;
- gg) manifestă operativitate și promptitudine în rezolvarea solicitărilor celor interesați;
- hh) asigură respectarea legalității prin prevenirea situațiilor conflictuale ce ar putea să se creeze între cetățeni sau cetățeni și administrație;
- ii) 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 ceea ce privește păstrarea lor în locurile și în condițiile de securitate stabilite în procedurile de lucru;
- jj) interzice în mod efectiv și împiedică accesul oricărui alt salariat la canalele de acces la datele personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- kk) 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;
- ll) nu divulgă nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlociat 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;
- mm) 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;
- nn) 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;
- oo) rezolvă și alte sarcini specifice atribuțiilor județului, primite din partea Președintelui C.J. Teleorman și a Arhitectului-Șef al județului;
- pp) răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

**V. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartiment educație, cultură, tineret și comunicare din cadrul Direcției management și administrație publică**

- a) analizează și soluționează corespondența repartizată de către directorul direcției;
- b) actualizează baza de date cu preșcolarii și elevii din clasele 0-VIII din județ, beneficiari ai Programului pentru școli al României;
- c) colaborează cu centrele școlare de educație incluzivă din județ, Inspectoratul Școlar Județean Teleorman pentru aprobarea rețelei de învățământ special;
- d) colaborează cu instituțiile subordonate consiliului județean și solicită rapoarte cu privire la desfășurarea programului de activități;
- e) participă la comisiile de licitații pentru activitățile Compartimentului educație, cultură, tineret și comunicare.

- f) asigura implementarea prevederilor Legii nr.350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile și a Legii nr.350/2006 –legea tinerilor ;
- g) participă la acțiunile și evenimentele educative și culturale, organizate de Consiliul Județean Teleorman în parteneriat cu instituțiile de cultură subordonate;
- h) se informează în permanență de modificările survenite în legislația privind domeniul educației, culturii, ONG-urilor;
- i) întocmește cererea de plată pentru obținerea ajutorului financiar FEGA pentru laptele, produsele lactate, fructele furnizate în unitățile școlare din județ
- j) 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 personal.

## **VI. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice**

- a) 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;
- b) Identificarea potențialilor parteneri - actori locali, naționali și internaționali și colaborarea cu aceștia în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană;
- c) Identificarea ideilor de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezentarea acestor propuneri șefului de serviciu;
- d) Participarea la pregătirea cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile și pregătirea tuturor documentelor necesare, în perioada de până la semnarea contractului de finanțare;
- e) Întocmirea, în colaborare cu alte direcții/compartimente din cadrul instituției – a temelor de proiectare, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini privind achiziția serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții vizate;
- f) Participarea în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică în care este desemnat prin dispoziție a Președintelui consiliului județean;
- g) Verificarea documentațiilor 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;
- h) Introducerea în sistemele electronice ale programelor de finanțare a datelor privind cererea de finanțare;
- i) Punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;
- j) Promovarea ofertelor de programe cu finanțare nerambursabilă către factorii interesați din județ, prin transmiterea de adrese de înștiințare, publicare de anunțuri pe site – ul instituției/avizier;
- k) Colaborarea cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul căreia a fost nominalizat prin Dispoziție a președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și, implicit, cu fișa postului pe care îl ocupa în această echipă, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;

- l)** 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 sustenabilitate a proiectului);
- m)** Realizarea evidenței proiectelor implementate/aflate în implementare (cu finanțare europeană); gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fondurile nerambursabile;
- n)** 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;
- o)** Participa la derularea obiectivelor de investiție ale Consiliului Județean finanțate din alte fonduri decât cele europene;
- p)** Participă la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară/ străinătate;
- q)** Participă la inventarierea bunurilor din domeniul privat al Consiliului Județean rezultate în urma implementării proiectelor cu finanțare europeană și date în administrare altor instituții;
- r)** Gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fondurile nerambursabile;
- s)** Participarea la întocmirea de rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții, când se impun sau se solicită de instituțiile/autoritățile abilitate;
- t)** Întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean;
- u)** Arhivarea documentelor serviciului;
- v)** Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman;