

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 26672 din 12.12.2022

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 celei deținute a unui salariat, personal contractual din cadrul aparatului de specialitate.

Funcția contractuală pentru care se organizează examenul

- inspector de specialitate, studii superioare, grad profesional IA la Compartiment gestiune și administrativ din cadrul Direcției economice;

Data, ora și locul desfășurării examenului

Proba scrisă se va desfășura în data de **27 decembrie 2022**, ora **12:00** la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minim 50 de puncte.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, sunt:

- să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut
- să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate .

Modalitatea de desfășurare a examenului

Examenul constă în 2 etape, după cum urmează:

a) selecția dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă;

În vederea participării la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, candidații depun **dosarul de examen** care conține în mod obligatoriu:

a) cerere de înscriere (Anexa nr. 2);

b) adeverința eliberată de angajator din care să reiasă vechimea în gradul profesional din care promovează. Modelul adeverinței este prevăzut în Anexa nr. 3 la H.G. nr. 1336/2022;

c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

Perioada mai mare de o lună în care salariatul s-a aflat în concediu pentru

incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

Perioada de depunere a dosarelor de examen

Candidații depun dosarul de examen în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, în perioada 12 – 16.12.2022, 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, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Nicula Nina, șef birou la Biroul resurse umane, salarizare.

Bibliografia pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut și **atribuțiile** prevăzute în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare al examenului și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

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

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Nicula Nina, la sediul Consiliului Județean Teleorman, camera 115 și la nr. de telefon: 0247/311201, int. 412.

Anexăm prezentului anunț, formularul de înscriere la examen (Anexa nr. 2) în format editabil.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

pentru examenul de promovare în gradul profesional superior
a unui salariat, personal contractual, din cadrul aparatului de specialitate
al Consiliului Județean Teleorman

BIBLIOGRAFIE

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. 429/203, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 05/07/2019;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;
5. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454/18.06.2008;
6. O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23.01.2003;
7. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 542/01.09.2001;
8. Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 253/07.11.1995;
9. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu

modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704/20.11.2009;

10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390/23.05.202016;

TEMATICA

1. Constituția României, republicată :

- Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Titlul III a Părții a VI-a și Partea a VII-a;

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

- Capitolul II – Dispoziții speciale, Secțiunea I, Secțiunea II, Secțiunea a V-a;

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

- 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;

5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității;

- Capitolul III – Registrele de contabilitate

6. O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare:

- 1. Angajarea cheltuielilor

- 2. Lichidarea cheltuielilor

- 3. Ordonanțarea cheltuielilor

- 4. Plata cheltuielilor;

7. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 542/01.09.2001:

- Normative de cheltuieli și limite maxime în cadrul cărora se pot aproba și efectua cheltuieli pentru acțiuni de protocol;
- Normative de cheltuieli privind dotarea cu autoturisme;

8.Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 253/07.11.1995:

-Anexa nr. 1 – “Condițiile și procedurile de transmitere, fără plată, de la o instituție publică la altă instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare”;

9.O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704/20.11.2009:

- Anexa – “Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii”, **punctul 7** - “Măsurile pe care trebuie să le ia ordonatorii de credite sau alte persoane care au obligația gestionării entității pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere” și **punctul 8** – “Principalele măsuri organizatorice care trebuie luate de către comisia de inventariere”.

10.Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 390/23.05.202016:

- Secțiunea a 3-a – “Autorități contractante”

-Secțiunea a 4-a – “Domeniu de aplicare”, Paragraful 1- “Praguri”.

Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția contractuală de inspector de specialitate, gradul profesional IA la Compartiment gestiune și administrativ din cadrul Direcției economice

- 1) primește bunurile materiale de orice natură, verifică dacă marfa primită corespunde calitativ și cantitativ, iar în cazul că aceasta nu corespunde sau are diferite degradări, întocmește actele legale (Proces-verbal de recepție, Notă de recepție și constatare de diferențe, semnate de comisia de recepție legal constituită) și înregistrează în fișele de magazie toate operațiunile atât la intrarea cât și la ieșirea cantităților de materiale primite;
- 2) asigură existența în magazie a materialelor necesare funcționării activității curente a instituției și ia măsuri de procurare a acestora, pe bază de comandă, pentru achizițiile directe, sau a contractelor de achiziție publică încheiate cu furnizorii, aprobate de ordonatorul principal de credite;
- 3) întocmește referatele de necesitate pentru cuprinderea în Strategia anuală de investiții publice, a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor și/sau

serviciilor necesare funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman;

4) întocmește caietele de sarcini privind achiziția de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și/sau servicii necesare funcționării aparatului de specialitate al Consiliului Județean Teleorman ;

5) întocmește comenzi pentru achizițiile publice directe, conform adreselor transmise de Direcția Investiții, Proiecte și Achiziții Publice;

6) eliberează bunuri materiale din magazie doar în baza referatelor de necesitate aprobate de ordonatorul principal de credite;

7) gestionează imprimarele statistice și ia măsuri de tipărire a acestora, conform comenzilor primite de la direcțiile de specialitate ale instituției;

8) are obligația să comunice în scris conducerii apariția următoarelor situații:

- plusuri sau minusuri din gestiune de care are/nu are cunoștință

- cazuri în care bunurile din gestiune sunt depreciate, distruse sau sustrase;

9) ia măsuri de depozitare, ordonare, etichetare și păstrare a mărfurilor depozitate în magazie, în scopul identificării cu ușurință la orice inventar solicitat de compartimentul financiar-contabil, conform prevederilor legale în vigoare;

10) gestionează buna funcționare a autoturismelor din dotarea instituției și asigură efectuarea la timp a inspecției tehnice obligatorii;

11) ține evidența rovinietelor și a polițelor de asigurare auto (CASCO și RCA), pentru autoturismele din parcul auto al Consiliului Județean Teleorman;

12) întocmește comanda pentru achiziționarea bonurilor valorice de carburant auto, conform contractului încheiat în acest scop;

13) întocmește fișa de activitate zilnică pentru autoturismele din dotarea instituției și verifică dacă foile de parcurs sunt completate corect, conform legislației în vigoare (kilometrajul la plecarea în cursă și ștampila de la locul deplasării);

14) întocmește lunar situația abonamentelor telefonice și evidențiază depășirile limitelor de consum de către salariații instituției și consilierii județeni, posesori de abonament, conform desfășurătorului care însoțește factura lunară, în vederea recuperării contravalorii acestora;

15) urmărește disponibilitatea sălii de ședințe pentru întâlnirile de lucru și ședințele Consiliului Județean Teleorman, precum și pentru alte activități și întâlniri solicitate, la cerere, de către Instituția Prefectului sau alte instituții din județ;

16) acordă semnătură de specialitate pentru propunerea de angajare a unor cheltuieli, pentru ordonanțarea la plată a acestora, precum și semnătura „*Bun de plată*”, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Teleorman ;

17) întocmește adresele către Serviciul de Deservire Pază și Protocol pentru solicitare produse protocol pentru cabinetele președintelui și vicepreședinților, în baza referatelor transmise de la cabinetele acestora;

18) urmărește efectuarea lucrărilor de întreținere și reparații curente, precum și a curățeniei pentru spațiile ce aparțin Consiliului Județean Teleorman în sediul Palatului Administrativ și asigură transmiterea comenzilor pentru remedierea defecțiunilor și asigurarea curățeniei către Serviciul de Deservire Pază și Protocol;

19) întocmește referate de protocol și reprezentare pentru președintele Consiliului Județean Teleorman;

20) are obligația să-și însușească și să respecte legislația în domeniul său de activitate și să ia măsuri de aplicare a acesteia ;

21) răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite, a atribuțiilor de serviciu ;

22) îndeplinește alte atribuții și sarcini care decurg din actele administrative emise de președintele consiliului județean sau adoptate de Consiliul Județean Teleorman, potrivit cunoștințelor și experienței deținute.

PREȘEDINTE,

Gâdea Adrian Ionuț

**Director executiv ,
Direcția economică
Putineanu Florentina Eliza**

**Întocmit,
Șef birou resurse umane salarizare,
Nicula Nina**