

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 13161 din 12.04. 2021

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 principal la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice;
- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul administrație publică locală al Direcției management și administrație publică;

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 **16 august 2021**, ora 11⁰⁰ 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 115, 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;

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 **12.07.2021-02.08.2021**, 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 – 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.

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 nr. 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 principal a unui funcționar public din cadrul Serviciului financiar contabilitate al Direcției economice

1. 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 05.07.2019, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1186/29.12.2005, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 618/18.07.2006, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704/20.10.2009.

TEMATICĂ

1. Partea a III-a.Administrația publică locală, Titlul V.Autoritățile administrației publice locale, Capitolul VI.Consiliul județean și Capitolul VII.Președintele și vicepreședinții consiliului județean și Partea a VI-a.Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul II.Statutul funcționarilor publici, din O.U.G. 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;
2. Capitolul I, punctul 1.4 Documentele justificative și registrele de contabilitate, Capitolul IV, punctul 1.4 Structura conturilor de cheltuieli și punctul 2.4 Structura conturilor de venituri, din Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1186/29.12.2005;

3. Punctul 3.Ordonanțarea cheltuielilor și Punctul 4.Plata cheltuielilor, din Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23.01.2003;
4. Capitolul II, Secțiunea a 3-a Competențe și responsabilități în procesul bugetar și Capitolul III, Secțiunea a 3-a Prevederi referitoare la investițiile publice locale, din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 618/18.07.2006;
5. Măsurile dispuse de ordonatorii de credite pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere (punctul 7) și pricipalele măsuri organizatorice ce trebuie luate de către comisia de inventariere (punctul 8) din O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704/20.10.2009.

II. BIBLIOGRAFIE pentru examenul de promovare în gradul profesional superior a unui funcționar public din cadrul Compartimentului administrație publică locală al 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, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758/29.10.2003;
2. 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;
3. Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 794 din 31 octombrie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 268 din 26 martie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 01 februarie 2002, 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, Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758/29.10.2003;

2. 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 Vicepreședintele Consiliului Județean și partea a VI – a Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici;
3. Legea nr. 145 din 21 octombrie 2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 794 din 31 octombrie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 348/2004 privind exercitarea comerțului cu produse și servicii de piață în unele zone publice – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 269 din 26 martie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 84 din 01 februarie 2002, cu modificările și completările ulterioare;

I. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice

1. Întocmește zilnic notele de corecție CAB și le depune la trezorerie;
2. Întocmește ordonanțările pentru sumele recuperate, reprezentând contravaloare utilități facturate instituțiilor care își desfășoară activitatea în palatul administrativ precum și pentru sumele reprezentând indemnizații concedii medicale solicitate spre decontare Casei Județene de Asigurări de Sanatate Teleorman;
3. Ține evidența distinctă pentru obiectivele de investiții în derulare pe drumurile județene și înregistrează în contabilitate facturile aferente lucrărilor și serviciilor pe drumurile județene, capitol 84.02- Transporturi;
4. Ține evidența distinctă a garanțiilor de bună execuție reținute conform contractelor, pentru serviciile și lucrările curente și de investiții pe drumurile județene, înregistrează în contabilitate constituirea și eliberarea acestora conform referatelor transmise de către direcția de specialitate;
5. Asigură evidența contractelor prin realizarea operațiunilor de scanare și arhivare;
6. Punctează lunar concordanța sumelor din fișele de operațiuni bugetare cu sumele din contabilitate și execuție;
7. Întocmește ordine de plată pentru diverse cheltuieli;
8. Ține evidența gestiunilor de materiale și materiale de natura obiectelor de inventar din cadrul Consiliului Județean Teleorman, întocmind situații lunare și le prezintă șefului de serviciu la începutul lunii în curs pentru luna precedentă;
9. Lunar, întocmește balanța de verificare analitică a bunurilor materiale din clasa 3 , verifică concordanța ei cu balanța sintetică și o prezintă șefului de serviciu la începutul lunii în curs pentru luna precedentă ;

10. Colaborează la întocmirea facturilor privind concesiuni, închirieri, taxe, avize, etc. și urmărește încasările pentru facturile emise;
11. Sesizează șeful ierarhic superior despre existența oricăror nereguli, la momentul constatării acestora;
12. Colaborează cu șeful ierarhic superior la elaborarea procedurilor specifice serviciului;
13. Îndosariază și arhivează documentele privind evidența contabilă.
14. Participă la inventarierea patrimoniului Consiliului Județean Teleorman;
15. Respectă procedurile de lucru generale specifice instituției (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)
16. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și PSI;
17. Respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare;
18. Răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu.

II. Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul administrație publică al Direcției management și administrație publică.

1. acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate consiliilor locale și primarilor din județ, potrivit art. 173 alin. (6) lit. c) și art. 191 alin. (5) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
2. solicită tuturor primăriilor din județ necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
3. asigură centralizarea necesarului de certificate de producător pentru tipărire și urmărește distribuirea acestora către primăriile din județ;
4. îndrumă, urmărește și controlează activitatea de eliberare a certificatelor de producător pentru autoritățile administrației publice locale, comunale și orășenești la solicitarea acestora;
5. rezolvă, în termenul stabilit de lege, petițiile și alte cereri repartizate compartimentului spre cercetare și soluționare;
6. sprijină primarii și viceprimarii în vederea inițierii unor programe de măsuri concrete cu privire la gospodărirea, întreținerea și curățenia localităților și protecția mediului înconjurător;
7. asigură întocmirea de circulare cuprinzând aspecte ale activității consiliilor locale și recomandări în domeniul administrației publice locale, pentru aplicare corectă a prevederilor legii organice și ale actelor normative specifice;
8. exercită atribuțiuni de control comercial care intră în competența materială a autorităților administrației publice locale, conform legislației în vigoare și asigură asistență tehnică de specialitate primarilor și împuterniciților acestora să constate și să aplice contravenții la regimul actelor de comerț;
9. constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale date în competență prin lege pentru nerespectarea regulilor generale de comerț (vânzarea, circulația, transportul și depozitarea produselor alimentare, a oricăror bunuri care în condițiile legii constituie activități de comerț) producție și prestări servicii;

10. solicită primăriilor din județ calendarul de desfășurare al piețelor, oboarelor, târgurilor și bâlciurilor tradiționale;
11. întocmește „Calendarul anual al târgurilor, piețelor, oboarelor și bâlciurilor tradiționale” care se organizează în județul Teleorman;
12. asigură difuzarea „Calendarului anual al târgurilor, piețelor, oboarelor și bâlciurilor tradiționale” care se organizează în județul Teleorman către consiliile județene, consiliile locale din județ și persoanele fizice și juridice interesate;
13. soluționează în termen legal scrisorile adresate de cetățeni Consiliului Județean Teleorman, ce sunt repartizate compartimentului de către directorul direcției;
14. întocmește circulare în vederea identificării oportunităților autorității administrației publice locale pentru aplicarea corectă a actelor normative;
15. întocmește note și recomandări consiliilor locale și primarilor pentru aducerea la cunoștință a unor sarcini specifice reieșite din actele normative apărute sau pentru realizarea unor obiective în vederea implementării politicilor locale la nivelul autorităților administrației publice;
16. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate;
17. întocmește proiecte de hotărâri/dispoziții specifice domeniului de activitate al compartimentului;
18. se informează în permanență de modificările survenite în legislația privind domeniul de activitate al compartimentului;
19. respectă Regulamentul UE nr.679/27.04.2016 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;
20. îndeplinește și alte atribuții încredințate de superiorii săi ierarhici.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

Carierea profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de..... la data de....., cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) **lit. i**) din Ordonanța de urgență a Guvernului **nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) **lit. j**) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) **lit. k**) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost

- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (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), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile [art. 326](#) din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

a fost modificată prin alineatul din Hotărâre [nr. 546/2020](#) începând cu 21.07.2020.