

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 19548 din 19.10. 2021

A N U N Ț

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 Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice;
- o funcție publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Achiziții Publice și Contracte al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice;
- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul control intern managerial.

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 **18 noiembrie 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 **19.10.2021-08.11.2021**, 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 – 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 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, 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 concurs în format editabil.

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în gradul profesional superior a unui funcționar public din cadrul Serviciului proiecte fonduri europene al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

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 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;
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. Ghidul solicitantului – Condiții generale pentru accesarea fondurilor - Programul Operațional Regional 2014-2020;
6. 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;
7. 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 din 20.10.2009;
8. Ordonanța de Urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare – publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 746 din 06/10/2015;
9. Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 390 din 23/05/2016.

TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional superior a unui funcționar public din cadrul Serviciului proiecte fonduri europene al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

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. Partea a III-a Administrația publică locală, Titlul V - Autoritățile administrației Publice locale, Capitolul VI - Consiliul Județean și Capitolul VII. - Președintele și vicepreședinții Consilului Județean și Partea a VI-a Titlul I și 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;
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. Anexa 10.1 - Axe prioritare și Anexa 10.8 – Contract de finanțare, din; Ghidul solicitantului – Condiții generale pentru accesarea fondurilor - Programul Operațional Regional 2014-2020;
 6. Capitolul III - Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, Anexa nr. 4 – Studiu de fezabilitate, Anexa nr. 7 – Deviz general, Anexa nr. 10 – proiect tehnic de execuție, din 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 ;
 7. Măsurile dispuse de ordonatorii de credite pentru crearea condițiilor corespunzătoare de lucru comisiei de inventariere (punctul 7) - și principalele 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 din 20.10.2009;
 8. Capitolul V - Rambursarea cheltuielilor eligibile/Mecanismul decontării cererilor de plată și Capitolul VII Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli, din Ordonanța de Urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare – publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 746 din 06/10/2015;
 9. Capitolul III - Modalități de atribuire, Secțiunea 1 - Procedurile de atribuire, din Legea nr. 98 din 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, nr. 390 din 23/05/2016.

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:

1. desfasoara activității de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identifica programele de finanțare în care consiliul județean poate să aplice sau poate fi partener în proiecte cu finanțare europeană;
2. identificarea potențialilor parteneri - actori locali, naționali și internaționali și colaborarea cu aceștia în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană;
3. identificarea ideilor de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezentarea acestor propuneri șefului de serviciu;

4. participarea la pregătirea cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile și pregătirea tuturor documentelor necesare, în perioada de până la semnarea contractului de finanțare;
5. 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.
6. acordarea asistenței tehnice în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ sau instituțiilor publice aflate în subordinea consiliului județean, la cererea acestora;
7. punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;
8. realizarea evidenței proiectelor implementate/aflate în implementare (cu finanțare europeană); gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fondurile nerambursabile;
9. întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean;
10. colaborarea cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul careia a fost nominalizat prin Dispoziție a Președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și, implicit, cu fișa postului pe care îl ocupă în această echipă, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
11. cunoașterea prevederilor Contractului de Finanțare a proiectului din a cărui echipă de implementare face parte și îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților ce deriva din activitățile proiectului din a carui echipă de implementare face parte, în conformitate cu poziția detinută în cadrul proiectului, în toate etapele, respectiv de la faza de inițiere a proiectului și până la sfârșitul etapei de monitorizare a proiectului (sfârșitul perioadei de susținabilitate a proiectului);
12. întocmirea de rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții, când se impun sau se solicită de instituțiile/autoritățile abilitate;
13. analizarea situațiilor neprevăzute apărute 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;
14. participă la inventarierea bunurilor din domeniul privat al Consiliului Județean rezultate în urma implementării proiectelor cu finanțare europeană și date în administrare altor instituții;
15. participarea în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică în care este desemnat prin dispoziție a Președintelui consiliului județean;
16. participarea la întocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică în care a fost nominalizat ca membru în comisia de întocmire a documentației de atribuire;
17. 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;
18. participa la derularea obiectivelor de investiție ale Consiliului Județean finanțate din alte fonduri decât cele europene;
19. participarea la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară/ străinătate;
20. arhivarea documentelor serviciului.

21. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman.

BIBLIOGRAFIA

Pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Contracte al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 390 din 23/05/2016;
6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 423 din 06/06/2016;
7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 391 din 23/05/2016;
8. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 422 din 06/06/2016.

TEMATICA

Pentru examenul de promovare în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Contracte al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

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. 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, următoarele: **Partea a III-a** Titlul V Capitolul VI și Capitolul VII și **Partea a VI-a** Titlul I și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;

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 nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 390 din 23/05/2016

Capitolul I, Secțiunile 1, a 3-a, a 4-a – Paragraful 1, a 6-a și a 9-a; **Capitolul II**, Secțiunile 1, a 2-a, a 3-a, a 4-a și a 5-a; **Capitolul III**, Secțiunea 1 – Paragrafele 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10 și Secțiunea a 2-a – Paragrafele 1, 2 și 3; **Capitolul IV**, Secțiunile 1, a 2-a, a 3-a, a 11-a, a 12-a, a 13-a și a 14-a, **Capitolul V**, Secțiunea a 2-a și **Capitolul VI**;

6. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 423 din 06/06/2016, următoarele capitole: **Capitolul I**, Secțiunea a 2-a; **Capitolul II**; **Capitolul III**; **Capitolul IV**, Secțiunile a 2-a, a 4-a și a 5-a;

7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 391 din 23/05/2016, următoarele capitole: **Capitolul I**, Secțiunea 1, Secțiunea a 3-a, Secțiunea a 5-a – Paragrafele 1, 2 și 3, Secțiunea a 6-a – Paragrafele 1 și 2; **Capitolul II**, Secțiunea 1 - Paragrafele 1, 2, 3, 4 și 5; **Capitolul III**, Secțiunile 1, a 2-a, a 3-a, a 4-a și a 5-a; **Capitolul IV**, Secțiunea 1 – Paragrafele 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9 și 10, Secțiunea a 2-a – Paragrafele 1 și 3; **Capitolul V**, Secțiunea a 6-a – Paragrafele 1, 2 și 3, Secțiunile a 8-a, a 10-a, a 12-a, a 13-a și a 14-a; **Capitolul VI**, Secțiunea a 2-a, **Capitolul VIII**;

8. Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 422 din 06/06/2016, următoarele capitole: **Capitolul I**, Secțiunile 1 și a 2-a; **Capitolul II**, Secțiunile 1, a 2-a, a 3-a și Secțiunea a 4-a – Paragrafele 1, 5 și 6; **Capitolul III**, Secțiunile a 8-a, a 9-a și a 10-a.

Atributiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul Achiziții Publice și Contracte al Direcției Investiții, Proiecte și Achiziții Publice

1. întocmește referatele de necesitate privind achiziția de produse, servicii și lucrări;
2. participă la elaborarea și, după caz, la actualizarea Strategiei anuale de achiziții publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale aparatului propriu de specialitate, care cuprinde totalitatea contractelor de furnizare, de lucrări și de servicii ce urmează a fi atribuite și a Programului anual al achizițiilor publice;
3. publica în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, după definitivarea acestuia, precum și orice modificări, conform prevederilor legale;
4. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. participă în unități de implementare ca expert achiziții;
6. semnează cu semnătură electronică extinsă, bazată pe un certificat calificat, documentele care se publică în SEAP, conform prevederilor legale;
7. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
8. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
9. realizează achizițiile directe;
10. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
11. întocmește contractele de achiziție publică de produse, servicii și lucrări;
12. completează și actualizează formularul de integritate, conform prevederilor legale;
13. participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări;
14. publică în SEAP documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractant/contractant asociat;
15. răspunde de returnarea garanțiilor de participare la procedurile de atribuire organizate;
16. întocmește dispoziții privind organizarea și aplicarea procedurilor privind achizițiile de produse, servicii și lucrări;
17. acordă consultanță în domenii specifice unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în condițiile legii;
18. răspunde de confidențialitatea tuturor documentelor achizițiilor publice repartizate;
19. rezolvă scrisori, sesizări și petiții cu probleme specifice serviciului;
20. îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea direcției și a Consiliului județean;
21. răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare, în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Compartimentului Control Intern Managerial al Consiliului Județean Teleorman

1. Constituția României, 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. Ordonanța de Urgență a Guvernului României 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;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare,;
4. 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 05.06.2013, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 799 din 12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

pentru examenul de promovare, în gradul profesional principal a unui funcționar public din cadrul Compartimentului Control Intern Managerial al Consiliului Județean Teleorman

7. Constituția României, 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;
8. Partea a III-a Titlul V Capitolul VI și Capitolul VII și Partea a VI-a Titlul I și Titlul II-Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului României 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;
9. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166 din 07.03.2014, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326 din 05.06.2013;
11. Anexa nr. 4 și Anexa nr. 4.3 din Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,

publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 387 din 07/05/2018, cu modificările și completările ulterioare;

12. Capitolul I din Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 799 din 12.11.2003, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile stabilite prin fișa postului pentru funcția publică de inspector, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul control intern managerial:

1. participă la derularea și implementarea Sistemului de Control Intern Managerial conform Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

2. elaborează și formulează propuneri privind definirea și îmbunătățirea procedurilor de lucru specifice;

3. centralizează semestrial și anual, sau când este cazul, de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Teleorman și instituțiile subordonate, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;

4. centralizează semestrial și anual, după caz, de la compartimentele din cadrul Consiliului Județean Teleorman și instituțiile subordonate, informări/rapoarte referitoare la stadiul elaborării programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern managerial;

5. identifică riscurile inerente activităților și întreprind acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;

6. prezintă informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul aprobat, atât la nivelul Consiliului Județean Teleorman, cât și al instituțiilor subordonate, în conformitate cu acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;

7. monitorizează activitățile (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază acțiuni corective și preventive);

8. participă la activități, programe și proiecte legate de integrarea europeană și dezvoltarea instituțională;

9. asigură aplicarea și menținerea prevederilor stabilite în documentația Sistemului de Management al Calității pentru toate procesele și activitățile desfășurate în cadrul Consiliului Județean Teleorman;

10. ține evidența documentelor Sistemului de Management al Calității, precum și a actualizărilor aplicabile;

11. verifică și participă la elaborarea Procedurilor operaționale, instrucțiunilor de lucru și a fișelor de proces aferente acestora;

12. se asigură că politica în domeniul calității este promovată în cadrul Consiliului Județean Teleorman prin conștientizarea cerințelor cetățenilor;

13. răspunde de gestionarea procedurilor operaționale, precum și de actualizarea acestora;

14. respectă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului județean;

15. 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;

16. promovează relații civilizate, asigură informarea corectă a solicitanților în orice problemă, în limitele competenței;

17. manifestă operativitate și promptitudine în rezolvarea solicitărilor celor interesați;

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

19. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman.