

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 23146 din 20.10. 2025

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 consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul de sănătate publică, al Serviciului de sănătate publică și administrație publică locală din cadrul Direcției management și administrație publică;

- o funcție publică de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Compartiment proceduri achiziții publice și achiziții directe al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice;

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

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data de **19.11.2025**, ora 12⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional prevăzute la 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.

Perioada și modalitatea de înscriere la examenul de promovare

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se pot înscrie la examenul de promovare în grad profesional, în perioada **20.10.2025–10.11.2025**, prin completarea formularului de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește

acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura examenului de promovare.

Dosarul de examen se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail cjt@cjteleorman.ro. Dosarelor de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Teleorman, dar în perioada de depunere a dosarelor de examen, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de examen este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării examenului.

Coordonate de contact pentru înscrierea la examenul de promovare în grad profesional

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 125, telefon 0247/311202, int. 107, email cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Tismănaru Cristian George, inspector în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare.

Conținutul dosarului de examen

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Serviciul 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;

- adeverință 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 la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional 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 examenului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

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

I. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate, “consilier, clasa I, grad profesional superior” la Compartimentul de sănătate publică al Serviciului de sănătate publică și administrație publică locală 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 - **cu tematica:** – integral;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica:** Partea I, Partea a II - a, Titlul I și Titlul II, Partea a III-a Titlul V Capitolul VI – Consiliul Județean și Capitolul VII –Președintele și Vicepreședinții consiliului județean, Partea a IV – a Titlul I, și Partea a VI-a Titlul I –Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici;
3. 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 - **cu tematica:** - integral;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 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 - **cu tematica:** - integral;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 652 din 28 august 2015, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica:** Titlul VII – Spitalele;
6. Legea asistenței sociale nr. 292/2011- publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica:** Capitolul III – Sistemul de servicii sociale; Capitolul IV – Măsuri integrate de asistență socială; Capitolul VII – Finanțarea asistenței sociale;
7. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare - **cu tematica:** Capitolul II – Servicii și beneficii sociale; Capitolul III – Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice; Capitolul IV – Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul de sănătate publică, al Serviciului de sănătate publică și administrație publică locală din cadrul Direcției management și administrație publică

1. reprezintă interesele Consiliului Județean Teleorman în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alexandria, al Spitalului de Psihiatrie Poroschia și al Spitalului de Pneumoftiziologie Roșiorii de Vede;
2. verifică modul de utilizare a fondurilor alocate spitalelor al căror management a fost preluat de Consiliul Județean Teleorman;
3. supune anual aprobării Președintelui Consiliului Județean Teleorman, propunerea de menținere/încetare a contractului de management al managerului spitalului public evaluat, conform indicatorilor și criteriilor de performanță pentru evaluarea managerilor spitalelor publice;
4. fundamentează solicitările adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului;
5. centralizează propunerile managerilor privind planul de investiții și cheltuielile de capital care vor fi finanțate de la bugetul Consiliului Județean și întocmește proiectele de acte administrative;
6. anual, solicită spitalelor cererile de finanțare pentru anul următor pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora, le centralizează și le supune aprobării, în condițiile legii;
7. asigură realizarea documentației pentru fundamentarea cofinanțării necesare pentru proiectele de investiții în spitalele publice preluate;
8. avizează repartizarea sumelor aprobate prin hotărârile Consiliului Județean pe tipuri de lucrări, în vederea alimentării contului unității spitalicești solicitante;
9. întocmește proiectul contractului de management care se încheie între managerul fiecărei unități sanitare publice preluate și Președintele Consiliului Județean Teleorman, precum și proiectelor actelor adiționale încheiate ulterior contractului de management;
10. asigură realizarea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor, managerilor interimari și întocmește documentația pentru emiterea dispoziției președintelui Consiliului Județean de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director;
11. elaborează documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Teleorman și proiectului de dispoziție al Președintelui privind desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație pentru unitățile sanitare publice preluate;
12. analizează și verifică documentația și întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea unităților sanitare publice din subordinea consiliului județean, realizează toate demersurile necesare până la definitivarea proiectului de hotărâre;
13. întocmește rapoarte de sinteză privind activitatea unităților sanitare preluate;
14. asigură realizarea unei baze de date în sistem informatic, cu referire la managementul resurselor umane, utilizarea serviciilor medicale, situația economico-financiară și calitatea serviciilor medicale, pentru fiecare unitate

- sanitară publică din subordine, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară;
15. analizează și întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului județean în ceea ce privește rectificările de buget la toate spitalele al cărui management a fost preluat;
 16. analizează și întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului județean în ceea ce privește aprobările scoaterii din funcțiune și a casărilor de mijloace fixe la toate spitalele din subordine;
 17. verifică modul de utilizare și încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal conform prevederilor aprobate în Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs;
 18. evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi;
 19. organizează soluționarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență;
 20. întocmește proiectul de dispoziție privind propunerea de prelungire a contractului de management și de administrare, în condițiile legii;
 21. soluționează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului;
 22. verifică cadrul legal de încheiere a contractelor la nivelul Serviciului de sănătate publică și al Direcției de management și administrație publică;
 23. actualizează baza de date privind legislația și actele normative specifice Direcției de management și administrație publică;
 24. verifică documentele privind execuția lunară a bugetelor de venituri și cheltuieli ale spitalelor în vederea publicării pe site-ul Ministerului Sănătății;
 25. întocmește cererea de finanțare către Direcția de Sănătate Publică Teleorman pentru lucrările de investiții în derulare;
 26. verifică și întocmește decontul cheltuielilor justificative privind cheltuielile de capital ale spitalelor din subordine;
 27. asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
 28. analizează și verifică documentația necesară întocmirii proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Teleorman privind contribuția anuală la susținerea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților sociale în cadrul centrelor de zi pentru copii și a centrelor rezidențiale pentru copii, în condițiile legii, pe baza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
 29. analizează și verifică documentația necesară susținerii proiectului de hotărâre privind aprobarea costului mediu lunar/beneficiar, pe baza propunerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, analizează, monitorizează și propune măsuri de eficientizare a încadrării în standardele minime de cost raportat la numărul de beneficiari;
 30. analizează și verifică documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre privind contribuția beneficiarilor și contribuția anuală a Consiliului Județean Teleorman la susținerea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților sociale din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și pentru persoane vârstnice, pe baza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;

31. activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență, și a petițiilor cu privire la alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției;
32. 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;
33. alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției.

II. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate, „consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior” la Compartiment proceduri achiziții publice și achiziții directe al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul 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. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003 – **cu tematica** - integral;

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 – **cu tematica:** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, Partea a III-a Titlul V Capitolul VI-Consiliul județean și Capitolul VII - Președintele și vicepreședinții consiliului județean, titlul I și II ale părții a VI-a din 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, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014 – **cu tematica:** - integral;

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 - **cu tematica:** - integral;

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 **cu tematica:** 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 - **cu tematica: 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 - **cu tematica: 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 - **cu tematica: 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.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de “consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior” la Compartiment proceduri achiziții publice și achiziții directe al Serviciului achiziții publice și contracte din cadrul 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.publică 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 alte atribuții și sarcini care decurg din actele administrative emise de președintele consiliului județean sau adoptate de Consiliul Județean Teleorman sau încredințate de conducerea serviciului/direcției potrivit cunoștințelor și experienței deținute;
- 21.răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite și a datelor raportate.

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate, „inspector, clasa I, grad profesional principal” la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice;

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial al României, 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. 758/29 10. 2003 **cu tematica** - integral;
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 – **cu tematica** Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II - a , Partea a III-a, titlul V Capitolul VI și Capitolul VII, Partea a – IV- a, titlul I și partea a VI-a titlul I și titlul II;

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.166/07.02.2014 - **cu tematica - integral;**

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 - **cu tematica - integral;**

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 29/12.2026 – **cu tematica Capitolul III, Anexa nr.4, Anexa nr.7, Anexa nr.10;**

6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată 2, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 765 din 30.09.2016 – **cu tematica – integral;**

7. Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.193 din 28 iulie 1994 – **cu tematica - Capitolul II, Capitolul III, Anexa nr. 6 la Regulament.**

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice;

1. desfășoară activități de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identifică 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. realizarea evidenței proiectelor implementate/aflate în implementare (cu finanțare europeană); gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fonduri nerambursabile;
7. întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean;

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;

9. cunoașterea prevederilor Contractului de Finanțare a proiectului din a cărui echipă de implementare face parte și îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților ce derivă din activitățile proiectului din a cărui echipă 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);

10. întocmirea de rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții, când se impun sau se solicită de instituțiile/autoritățile abilitate;

11. analiza 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;

12. participă la inventarierea bunurilor din domeniul privat al Consiliului Județean rezultate în urma implementării proiectelor cu finanțare europeană și date în administrarea altor instituții;

13. participarea în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică în care este desemnat prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean;

14. 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;

15. 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;

16. participă la derularea obiectivelor de investiție ale Consiliului Județean finanțate din alte fonduri decât cele europene;

17. participarea la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară/străinătate;

18. arhivarea documentelor serviciilor;

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

P R E Ș E D I N T E,

ADRIAN IONUȚ GADEA

Întocmit

Secretar comisie examen,
Tismănanu Cristia George