



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714,
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220,
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: cconsiliu@cjbotosani.ro



NR. 15.402 din 05.11.2018

A N U N Ț

„Consiliul Județean Botoșani organizează la sediu concurs / examen pentru promovarea în gradul profesional imediat superior, în ziua de **10 decembrie 2018 – proba scrisă**, după cum urmează:

I. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF - Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului
Consilier, clasa I, grad profesional principal

Concursul sau examenul se desfășoară la sediul Consiliului Județean Botoșani, Calea Revoluției nr. 64, municipiul Botoșani, astfel:

- Data depunerii dosarelor: 05.11 – 26.11.2018
- Selecția dosarelor: - 27.11 – 04.12.2018
- Proba scrisă: 10.12.2018, ora 10,00
- Interviu: 12.12.2018, ora 10,00

II. DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE – Serviciul promovare județ, comunicare cu instituții și mediul privat, management spitale - 2 posturi

Consilier, clasa I, grad profesional principal
Consilier, clasa I, grad profesional superior

Concursul sau examenul se desfășoară la sediul Consiliului Județean Botoșani, Calea Națională nr.64, municipiul Botoșani, astfel:

- Data depunerii dosarelor: 05.11 – 26.11.2018
- Selecția dosarelor: - 27.11 – 04.12.2018
- Proba scrisă: 10.12.2018, ora 10,30
- Interviu: 12.12.2018, ora 10,30

III. DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE – Serviciul achiziții publice
Consilier, clasa I, grad profesional superior

Concursul sau examenul se desfășoară la sediul Consiliului Județean Botoșani, Piața Revoluției nr.1 – 3, municipiul Botoșani, astfel:

- Data depunerii dosarelor: 05.11 – 26.11.2018
- Selecția dosarelor: - 27.11 – 04.12.2018
- Proba scrisă: 10.12.2018, ora 11,00
- Interviu: 12.12.2018, ora 11,00

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- 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 anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care s-a aflat în activitate ;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Legii nr.188/1999(r2), cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele candidaților trebuie să cuprindă:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare
- adeverință eliberată de serviciul resurse umane 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 în care s-a aflat în activitate

Anunțul și bibliografiile se publică prin afișare la sediile instituției precum și prin postarea pe site-ul instituției în data de 05.11.2018.

Orice relații suplimentare pot fi obținute la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane - camera 303,304 și 309.”





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236. Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cbotosani.ro; E-mail: consiliu@cbotosani.ro



BIBLIOGRAFIE

*pentru promovarea în grad profesional imediat superior în cadrul
Serviciului urbanism, amenajarea teritoriului - Direcția Arhitect șef*

Funcția publică: Consilier, clasa I, grad profesional principal

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr.215/2001** - privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare;
3. **Legea nr.188/1999** - privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.7/2004** - Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
5. **Legea nr.50 / 1991** - privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.10 /1995** – republicată, privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordinul 839 / 2009** - a ministrului dezvoltării regionale și locuinței - pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.350 /2001** - privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea nr.114 /1996** – legea locuinței cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs sau examen, se vor avea în vedere modificările și completările legislative intervenite în prezenta bibliografie până la data de 30.11.2018.





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236. Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220,
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



BIBLIOGRAFIE

*pentru promovarea în grad profesional în cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare –
Serviciul promovare județ, comunicare cu instituții și mediul privat, management spitale*

Funcțiile publice: Consilier, clasa I, grad profesional superior

Consilier, clasa I, grad profesional principal

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 7/2004**, republicată - privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
4. **Legea nr. 215/2001**, republicată - administrației publice locale;
5. **Legea nr. 95/2006** – privind reforma în domeniul sănătății – Titlul VII- Spitalele;
6. **H.G. nr.558/2017** - privind aprobarea Programului pentru dezvoltarea investițiilor în turism- Master Planul investițiilor în turism;
7. Direcțiile strategice de dezvoltare a turismului în regiunea de Nord -Est (www.adrnordest.ro);
8. **O.M.S nr.1520/2016** – privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din spitalele publice din rețeaua proprie a Ministerului Sănătății;
9. **H.G. nr. 33/2000** - privind aprobarea Metodologiei de înscriere, atestare si a criteriilor de evidențiere a patrimoniului turistic;
10. **Legea 544/2001** - privind liberul acces la informațiile de interes public;
11. **Legea 273/2006** - privind finanțele publice locale;
12. **Ordinul nr. 400/2015** al Secretarului General al Guvernului – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
13. **H.G. nr. 1430/2003** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind situațiile în care Ministerul Culturii și Cultelor, respectiv autoritățile administrației publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare și de intervenție asupra monumentelor istorice, proporția contribuției, procedurile, precum și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească proprietarul, altul decât statul, municipiul, orașul sau comuna.

Notă: *În vederea pregătirii pentru concurs sau examen, se vor avea în vedere modificările și completările legislative intervenite în prezenta bibliografie până la data de 30.11.2018*

PREȘEDINTE,

COSTICĂ MACALEȚI





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod poștal 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220;
Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro



BIBLIOGRAFIE

**pentru promovarea în grad profesional imediat superior,
din cadrul Serviciului Achiziții Publice – Direcția Investiții și Achiziții Publice**

Funcția publică: Consilier, clasa I, grad profesional superior

- 1. Constituția României, republicată;**
- 2. Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3. Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4. Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 6. H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 7. Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- 8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2017** privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs sau examen se vor avea în vedere modificările și completările legislative intervenite în prezenta bibliografie până la data de 30.11.2018.

PREȘEDINTE,

COSTICĂ MACALEȚI

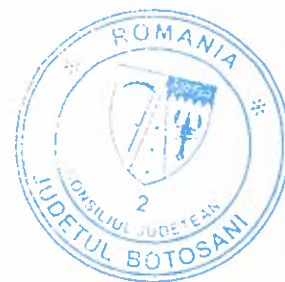


ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE

DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL la Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului din cadrul Direcției Arhitect Șef

- **Cunoaște și aplică** prevederilor Legii nr 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construire, Legea nr. 350/2001- urbanism și amenajarea teritoriului, actualizate, a normelor de aplicare a legilor și a tuturor prevederilor legale conexe;
- Solicită **avizului primarului** unitatii administrativ-teritoriale în a carei raza se afla imobilul - se va respecta art. 22 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- Determină **reglementările din documentațiile de urbanism/amenajare a teritoriului**, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism - se va respecta art 32 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- Analizează compatibilitățile **scopului declarat** pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentatiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate - se va respecta art 30,31,34 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- Formulează **conditiile si restrictiile specifice** amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investitiei și stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a **avizelor, acordurilor** precum și a unor **studii și studii de specialitate** necesare autorizării - se va respecta art 35 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- Verifică existența și corectitudinea documentului de plata a **taxei** de eliberare a certificatului de urbanism - se va respecta art. 33 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- **Redactează, emite, înregistrează, vizează spre neschimbare, arhivează** certificatului de urbanism și asigură **transmiterea** catre primari, spre stiinta, în situatia în care emitentul este presedintele consiliului judetean - se va respecta art 36,37,38,39,40,41 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- Asigură **respectarea** tuturor prevederilor legale conexe - se va respecta art 24, 25, 26 27, din Ordin MDRL nr 839/2009;
- Verifică conținutul **documentelor (documentațiilor)** depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării, conform prevederilor art.20 alin (1) - se va respecta art. 46 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- Verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentatiei tehnice - D.T. sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile **documentatiilor de urbanism aprobate si ale certificatului de urbanism, a conditiilor din avizele si acordurile** obtinute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competenta pentru protectia mediului - se va respecta art 47, 48 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- **Redactează, prezintă spre semnare, înregistrează, vizează spre neschimbare, arhivează** autorizatia de construire/desfiintare și **asigură** transmiterea catre primari, spre stiinta, în situatia în care emitentul este presedintele consiliului judetean - se va respecta art. 48, 49, 50, 51 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- Propune emiterea catre primarii unitatilor administrativ-teritoriale a **avizelor solicitate pentru autorizații de construire/desființare**, în situatia inexistentei structurilor de specialitate la nivelul primariilor respective, în conditiile prevazute la art. 11 alin. (2) lit. a) - art.23 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- Asigură **respectarea** tuturor prevederilor legale conexe - se va respecta art 28, 29, 42-45, 52-59, 60-70 din Ordin MDRL nr 839/2009;
- Urmărește respectarea **disciplinei în domeniul autorizarii** si executarii lucrurilor de constructii în cadrul unităților administrativ-teritoriale stabilite de arhitectul șef, potrivit competențelor stabilite de Lege - se va respecta art 71,72,73 din Ordin MDRL nr 839/2009 și dispozitia presedintelui;

- Asigură **reprezentarea** emitentului autorizației de construire/desființare în **comisia de recepție** la terminarea executării lucrărilor de construire și **sprijină** beneficiarul la întocmirea documentației pentru **regularizarea taxei de autorizație la terminarea lucrărilor**;
- **Analizează, verifică, redactează, prezintă spre semnare, transmite și arhivează** răspunsul la diferite sesizări/reclamații a persoanelor fizice sau juridice, legate de activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului;
- **Analizează, verifică, redactează, prezintă spre semnare, transmite și arhivează** răspunsul la diferite informații solicitate de către ministere, instituții, organe de control, direcții, persoane fizice sau juridice legate de activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului;
- **Asigură informarea și difuzarea** legislației, revistelor, atenționărilor, diverse formulare și materiale din domeniul de activitate către administrațiile publice locale;
- **Asigură reprezentarea** în diferite comisii constituite prin hotărâre/dispoziție;
- **Asigură clarificarea** tuturor problemelor legate de interpretarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului care au stat la emiterea certificatului de urbanism/autorizației de construire/desființare, avize din certificatul de urbanism/autorizație de construire/desființare;
- **Elaborează procedurile** standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică în conform normelor în vigoare;
- **Păstrează confidențialitatea** în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- **Colaborează** cu toate direcțiile și serviciile/compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor proprii și a celor comune serviciului;
- **Asigură reprezentarea** în diferite comisii constituite prin hotărâre/dispoziție;
- **Indeplinește** orice alte atribuții din sfera de activitate ce îi vor fi trasate de șefii ierarhici;
- **Păstrează confidențialitatea** datelor cu caracter personal în care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal);
- **Respectă prevedile Regulamentului** de organizare și funcționare al Consiliului județean Botoșani, ale instrucțiunilor privind sănătatea și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență.

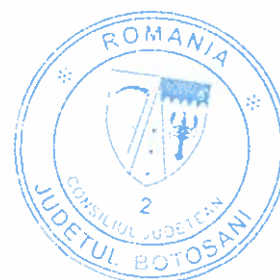


ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE

DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

la Serviciul achiziții publice din cadrul DIRECȚIEI INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

1. Elaborează documentații de atribuire, organizează proceduri de achiziții publice, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 98/2016, pentru obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean;
2. Elaborează documentații de atribuire, organizează proceduri de achiziții sectoriale, în conformitate cu Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, H.G. nr. 394/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 99/2016, pentru obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean.
3. Elaborează documentații de atribuire, organizează proceduri de achiziții privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, în conformitate cu Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, pentru obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean.
4. Asigură împreună cu Direcția Juridică, aplicarea Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.
5. Elaborează Strategia de contractare a contractelor de achiziție publică precum și cele privind procedura propusă pentru a fi aplicată, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, H.G. nr. 394/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 99/2016, și cu Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, la obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean;
6. Stabilește clauzele contractuale generale, pentru contractele de achiziții publice de furnizare, de servicii și de lucrări și urmărește încheierea acestora, precum și transmiterea lor tuturor factorilor implicați în contracte;
7. Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
8. Efectuează achiziții publice prin mijloace electronice (SEAP), conform legislației;
9. Realizează achizițiile directe;
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
11. Constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice;
12. Stabilește relații de colaborare cu instituțiile deconcentrate ale statului și cu alte instituții și organisme;
13. Asigură asistență tehnică conform Legii 215/2001, la solicitarea consiliilor locale;
14. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
15. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
16. Răspunde la orice adresă, scrisoare repartizată spre soluționare în termen legal, sub semnătura șefului ierarhic;
17. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu transmise de șefii ierarhici;



FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior, Serviciul promovare județ, comunicare cu instituții și mediul privat, management spitale din cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare

1. Participă la întocmirea și promovarea documentelor emise în cadrul Serviciului și Direcției;
2. Colaborează permanent cu reprezentanții Consiliului Județean în Consiliul de Administrație al DGASPC Botoșani;
3. Identifică surse de finanțare pentru domeniul O.N.G.-urilor și mediul privat;
4. Participă la activități de promovare a județului Botoșani, pe plan regional și județean;
5. Identifică potențiali parteneri pentru proiectele Consiliului Județean și pentru U.A.T.-uri din județ;
6. Postează permanent pe site-ul instituției informații privind partenerii Consiliului Județean, proiectele și activitățile instituției;
7. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
8. Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Consiliului Județean Botoșani pentru rezolvarea problemelor solicitate;
9. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
10. Participă în diverse comisii de licitație, inventariere, recepție, sau comisii de concurs pentru ocuparea de funcții publice, în care este numită prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean;
11. Participă la acțiuni privind monitorizarea activității din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani și a instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Județean;
12. Participă la realizarea materialelor de prezentare și promovare a județului și a instituției;
13. Monitorizează derularea contractelor care au ca obiect principal activități de publicitate și promovare;
14. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate, spre soluționare, de către șefii ierarhici.



FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, Serviciul promovare județ, comunicare cu instituții și mediul privat, management spitale din cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare

1. Participă la întocmirea și promovarea documentelor emise în cadrul Serviciului și Direcției;
2. Identifică surse de finanțare pentru domeniul serviciilor de sănătate și domeniul social;
3. Participă la distribuirea materialelor de promovare a instituției;
4. Participă la activități de promovare a județului Botoșani, pe plan regional și național;
5. Participă la urmărirea contractelor de publicitate și întocmirea procese verbale de recepție;
6. Postează permanent pe site-ul instituției informații privind partenerii Consiliului Județean, proiectele și activitățile instituției;
7. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
8. Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Consiliului Județean Botoșani pentru rezolvarea problemelor solicitate;
9. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
10. Participă în diverse comisii de licitație, inventariere, recepție, sau comisii de concurs pentru ocuparea de funcții publice, în care este numit prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean;
11. Primește, ține evidența și expediază corespondența din cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare;
12. Îndeplinește alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate, spre soluționare, de către șefii ierarhici.