



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 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

A N U N Ț

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani

În conformitate cu prevederile art. 618 alin.(4) și alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Județean Botoșani organizează examen de promovare în grad profesional, după cum urmează:**

I. DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE – Serviciul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială- Compartimentul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială

Consilier, clasa I, grad profesional superior

Durata timpului de muncă- durată normală (8ore/zi)

Examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 06.12.2021-27.12.2021

Selecția dosarelor: 28.12.2021-03.01.2022

Proba scrisă: 05.01.2022, ora 10⁰⁰

Interviu: maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

Locația desfășurării: sediul Consiliului Județean Botoșani, Calea Națională nr.64

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Roșcănieanu-Iftimi Luminița, consilier (camera 303, e-mail: roscanianu.luminita@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3031, fax 0231-514715).

II. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF- Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului

Consilier, clasa I, grad profesional superior

Durata timpului de muncă- durată normală (8ore/zi)

Examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 06.12.2021-27.12.2021

Selecția dosarelor: 28.12.2021-03.01.2022

Proba scrisă: 05.01.2022, ora 10⁰⁰

Interviu: maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise

Locația desfășurării: sediul Consiliului Județean Botoșani, Calea Națională nr.64

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Buciumanu Mariana, consilier (camera 304, e-mail: buciumanu.mariana@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3041, fax 0231-514715).

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut, **funcționarul public 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 performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele candidaților trebuie să cuprindă:

a) copie carnet de muncă sau adeverință eliberată de serviciul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverință eliberată de serviciul 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;

d) formular de înscriere - anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, (formularul editabil se descarcă de pe pagina de internet a instituției www.cjbotosani.ro, la secțiunea Concursuri).

Copiile documentelor solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia, tematica și atribuțiile posturilor se anexează prezentului anunț.

Afișat astăzi, 06.12.2021 , pe site-ul și la sediul instituției.

BIBLIOGRAFIE
pentru examenul de promovare în grad profesional

**DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE - Serviciul promovare, relația cu societatea civilă,
spitalele și asistența socială, Compartimentul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și
asistența socială**

Funcția publică de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior

- 1. Constituția României**, republicată ;
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, 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;
- 4. Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, titlul VII – Spitalele;
- 6. Hotărârea Guvernului nr. 558/2017** privind aprobarea Programului pentru dezvoltarea investițiilor în turism – Masterplanul investițiilor în turism și a criteriilor de eligibilitate a proiectelor de investiții în turism, cu modificările ulterioare;
- 7. Direcțiile strategice de dezvoltare a turismului în Regiunea Nord-Est** (www.adrnordest.ro);
- 8. Ordinul Ministerului Sănătății 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. Hotărârea Guvernului nr. 33/2000** privind aprobarea Metodologiei de înscriere, atestare și a criteriilor de evidențiere a patrimoniului turistic;
- 10. Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Hotărârea Guvernului 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.
- 12. Legea nr. 292 / 2011** a asistenței sociale cu completările și modificările ulterioare.
- 13. Legea nr. 231/ 2020** pentru completarea Legii asistenței sociale nr. 292/2011.
- 14. Programul Operațional Sănătate 2020 – 2027 – Direcții de acțiune.**

Notă : În vederea pregătirii pentru examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 06.12.2021.

TEMATICA
pentru examenul de promovare în grad profesional

DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE - Serviciul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială, Compartimentul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială

Funcția publică de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Răspunderea și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
4. Drepturi ce garantează egalitatea între cetățeni și excluderea privilegiilor și a discriminării;
5. Hărțuirea morală la locul de muncă;
6. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
7. Reforma sănătății – sursele de venituri suplimentare pentru spitalele publice;
8. Etapele desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică în spitalele publice și prezentarea proiectului de management;
9. Direcțiile strategice de dezvoltare a turismului în Regiunea Nord-Est;
10. Criteriile de eligibilitate a proiectelor de investiții în turism;
11. Activități majore vizate de Masterplanul investițiilor în turism;
12. Situațiile în care autoritățile administrației publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare și de intervenite asupra monumentelor istorice aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de drept privat.
13. Categoriile de beneficii de asistență socială;
14. Pachetul minimal de servicii sociale pentru copil și familie;
15. Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes publice.
16. Direcții de acțiune și finanțare în cadrul Programului Operațional Sănătate 2021 – 2027.

BIBLIOGRAFIE
pentru examenul de promovare în grad profesional

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF- Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului
Funcția publică de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlurile I și II ale părții a VI-a ;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Cartea a III-a – Despre bunuri, Titlurile I și II;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 372/2005** privind performanța energetică a clădirilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordinul nr. 839/2009** al ministrului dezvoltării regionale și locuinței, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea a Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr.114 /1996** – legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr. 350 /2001** privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.

Notă : În vederea pregătirii pentru examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 06.12.2021.

TEMATICA
pentru examenul de promovare în grad profesional

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF- Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului
Funcția publică de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Răspunderea și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
4. Drepturi ce garantează egalitatea între cetățeni și excluderea privilegiilor și a discriminării;
5. Hărțuirea morală la locul de muncă;
6. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
7. Prevederi privind distincția bunurilor;
8. Recepția la terminarea lucrărilor și cea finală- componente ale sistemului calității;
9. Cerințe minime de performanță energetică a clădirilor sau unităților de clădire noi și existente;
10. Sistemele tehnice ale clădirilor, electromobilitate și indicatorul gradului de pregătire pentru soluții inteligente;
11. Sistemul calității în construcții;
12. Obligații și răspunderi privind calitatea construcțiilor;
13. Autorizarea executării lucrărilor de construcții;
14. Documentele autorizării;
15. Prevederi privind actul de informare al autorității administrației publice competente pentru emiterea autorizației de construire/desființare (certificatul de urbanism);
16. Legalitatea executării lucrărilor de construcții;
17. Situații speciale urbanistice și tehnice;
18. Exigențe minimale pentru locuințe;
19. Precizări privind coordonarea activității de amenajare a teritoriului și de urbanism de către autoritățile administrației publice județene.

Atribuții prevăzute în fișa postului

DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE – Serviciul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială

Compartimentul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială

Funcția publică de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior

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 activități de promovare a județului Botoșani, pe plan regional și județean;
4. Identifică potențiali parteneri pentru proiectele Consiliului Județean și pentru U.A.T.-uri din județ;
5. Identifică surse de finanțare pentru domeniul O.N.G.-urilor și mediul privat;
6. Colaborează cu reprezentanții sindicatelor, patronatelor și mediul privat, pentru dezvoltarea județului;
7. Identifică și monitorizează priorități de dezvoltare și surse de finanțare pentru Unitățile de Asistență Medico-Socială Flămânzi, Sulița, Săveni și Sanatoriul de Neuropsihiatrie Podriga;
8. Postează permanent pe site-ul instituției informații privind partenerii Consiliului Județean, proiectele și activitățile instituției;
9. Participă la activități privind dezvoltarea și promovarea turismului (identificare surse de finanțare, fișe de proiecte, rute turistice, promovarea/identificarea obiectivelor turistice, etc.)
10. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției;
11. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile Consiliului Județean Botoșani pentru rezolvarea problemelor solicitate;
12. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Botoșani, ale instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea muncii și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemelor informatice/ baze de date prin care sunt gestionate/ prelucrate date cu caracter personal);
15. 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;
16. Responsabil cu monitorizarea activităților în cadrul Consorțiului Regional al Regiunii de Dezvoltare Nord-Est;
17. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
18. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
19. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
20. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
21. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
22. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

23. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
24. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
25. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
27. Identifică/propune rute culturale locale/ regionale/ naționale cu obiective din județul Botoșani și participă la întocmirea documentației pentru întocmirea Fișei tehnice în vederea recunoașterii rutei;
28. Participă la coordonarea echipei mixte constituită la nivel județean pentru acordarea pachetului minimal de servicii sociale pentru copil și familie, conform prevederilor Legii asistenței sociale nr. 292/2011, asigurând sprijin tehnic și metodologic;
29. Participă la elaborarea planului județean privind implementarea, acordarea, monitorizarea și evaluarea pachetului minimal de servicii sociale pentru copil și familie, pe baza planurilor elaborate de către U.A.T.-urile din județ;
30. Inițiază demersurile necesare aprobării de către Consiliul Județean a Planului județean privind pachetul minimal de servicii sociale pentru copil și familie;
31. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate, spre soluționare, de către șefii ierarhici.

Atribuții prevăzute în fișa postului

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF- Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului Funcția publică de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Completează băncile/bazele de date urbane;
2. Întocmește dispoziția de încasare pentru taxe de emitere a certificatelor de urbanism, avize și autorizații de construire/desființare;
3. Solicită avizul primarului unității administrativ-teritoriale în a cărei raza se afla imobilul;
4. Determină reglementările din documentațiile de urbanism/amenajare a teritoriului, legal aprobate, referitoare la imobilul pentru care se solicită certificatul de urbanism;
5. Analizează compatibilitățile scopului declarat pentru care se solicita emiterea certificatului de urbanism cu reglementările din documentațiile urbanistice, respectiv ale directivelor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului, legal aprobate;
6. Formulează condițiile și restricțiile specifice amplasamentului, obligatorii pentru proiectarea investiției și stabilirea, în conformitate cu prevederile legale, a avizelor, acordurilor precum și a unor studii de specialitate necesare autorizării;
7. Verifică existența și corectitudinea documentului de plata a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
8. Redactează, emite, înregistrează, vizează spre neschimbare, arhivează certificatului de urbanism și asigură transmiterea către primari, spre știință, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
9. Asigură respectarea tuturor prevederilor legale conexe;
10. Verifică conținutul documentelor (documentațiilor) depuse, sub aspectul prezentării tuturor actelor necesare autorizării;

11. Verifică modul în care au fost preluate în cadrul documentației tehnice - D.T. sub aspectul încadrării soluțiilor propuse în prevederile documentațiilor de urbanism aprobate și ale certificatului de urbanism, a condițiilor din avizele și acordurile obținute în prealabil de solicitant, inclusiv cele cuprinse în punctul de vedere/actul administrativ emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului;
12. Redactează, prezintă spre semnare, înregistrează, vizează spre neschimbare, arhivează autorizația de construire/desființare și asigură transmiterea către primari, spre știință, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean;
13. Propune emiterea către primarii unităților administrativ-teritoriale a avizelor solicitate pentru autorizații de construire/desființare, în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective;
14. Urmărește respectarea disciplinei în domeniul autorizării și executării lucrărilor de construcții în cadrul unităților administrativ-teritoriale stabilite de arhitectul șef, potrivit competențelor stabilite de lege;
15. Verifică documentațiile pentru obținerea, în numele investitorului, a avizelor și acordurilor cerute pentru certificatul de urbanism, redactează Acordul unic;
16. Asigură reprezentarea emitentului autorizației de construire/desființare în comisia de recepție la terminarea executării lucrărilor de construcție și sprijină beneficiarul la întocmirea documentației pentru regularizarea taxei de autorizație la terminarea lucrărilor.
17. 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;
18. 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;
19. Asigură informarea și difuzarea legislației, revistelor, atenționărilor, diverse formulare și materiale din domeniul de activitate către administrațiile publice locale;
20. Asigură reprezentarea în diferite comisii constituite prin hotărâre/dispoziție;
21. 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 .
22. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică în conform normelor în vigoare;
23. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
24. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile/compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor proprii și a celor comune serviciului;
25. Asigură reprezentarea în diferite comisii constituite prin hotărâre/dispoziție;
26. 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);
27. Respectă prevederile 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;
28. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate ce îi vor fi trasate de șefii ierarhici.