



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

Nr. 8773 / 21.05.2021

ANUNȚ

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

În baza prevederilor 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 INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE – Serviciul investiții

Consilier, clasa I, grad profesional superior

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

Examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 21.05.2021-09.06.2021

Selecția dosarelor: 10.06.2021-16.06.2021

Proba scrisă: 23.06.2021, ora 10⁰⁰

Interviu: 28.06.2021, ora 10⁰⁰

Locația desfășurării: sediul Consiliului Județean Botoșani, Piața Revoluției nr.1-3

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de înscriere : Aioanei Luisa-Roxana, inspector (camera 310, e-mail: aioanei.roxana@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3101, fax 0231-514715).

II. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF- Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului

Inspector, clasa I, grad profesional superior

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

Examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 21.05.2021-09.06.2021

Selecția dosarelor: 10.06.2021-16.06.2021

Proba scrisă: 23.06.2021, ora 10⁰⁰

Interviu: 28.06.2021, ora 10⁰⁰

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

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

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut, **funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- 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 de pe carnetul 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).

Bibliografia, tematica și atribuțiile stabilite în fișele posturilor se anexează prezentului anunț.

PREȘEDINTE,

Doina-Elena Federovici



Afișat astăzi, 21.05.2021



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

BIBLIOGRAFIE
pentru examenul de promovare în grad profesional

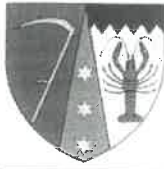
DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE – Serviciul investiții
Funcția publică de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior

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. **Hotărârea Guvernului nr. 907/2016** privind etapele de elaborare se conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, 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 31.05.2021.

PRESEDINTE
Doina-Elena Federovici





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

TEMATICA
pentru examenul de promovare în grad profesional

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE – Serviciul investiții
Funcția publică de execuție: consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Administrația publică locală;
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români;
3. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
4. Statutul funcționarilor publici;
5. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
6. Răspunderea și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
7. Cariera funcționarilor publici;
8. Drepturi ce garantează egalitatea între cetățeni și excluderea privilegiilor și a discriminării;
9. Hărțuirea morală la locul de muncă;
10. Nota conceptuală și tema de proiectare;
11. Obligații și răspunderi ale executanților /Obligații și răspunderi ale proiectanților;
12. Sistemul calității în construcții;
13. Obligații și răspunderi privind calitatea construcțiilor;
14. Prevederi referitoare la investiții publice locale.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



Atribuții prevăzute în fișa postului

DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE – Serviciul investiții

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

1. Participă la elaborarea și fundamentarea studiilor privind implementarea de programe promovate de organismele centrale privind dezvoltarea și îmbunătățirea infrastructurii în ansamblul unităților administrativ - teritoriale;
2. Participă la întocmirea caietelor de sarcini din punct de vedere al condițiilor tehnice pentru organizarea licitațiilor de proiectare, lucrări, 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;
3. Participă la întocmirea caietelor de sarcini din punct de vedere al condițiilor tehnice pentru organizarea licitațiilor de proiectare, lucrări, în conformitate cu în conformitate cu Legea 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;
4. Participă la întocmirea caietelor de sarcini din punct de vedere al condițiilor tehnice pentru organizarea licitațiilor de proiectare, lucrări, în conformitate cu în conformitate cu Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, pentru obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean;
5. Urmărește întocmirea cărții tehnice a obiectivelor de investiții ce se realizează din bugetul propriu al Consiliului Județean;
6. Asigură managementul tehnic de implementare al proiectelor;
7. Întocmește programul de investiții și modificări care intervin pe parcursul anului bugetar cu date furnizate de Direcția Buget - Finanțe și Direcția Investiții și Achiziții Publice;
8. Monitorizează buna calitate a lucrărilor și raportează organelor în drept orice nereguli constatate sau abateri de la proiect sau de la graficele de execuție;
9. Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la cele finale pentru obiectivele la care a urmărit exercițiu;
10. Răspunde la orice adresă, scrisoare repartizată spre soluționare în termen legal, sub semnătura șefului ierarhic;
11. Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții ale Consiliului Județean sau instituțiilor subordonate, precum și a altor proiecte din domeniul de activitate al direcției;
12. Întocmește proiecte de hotărâri și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean, cât și proiecte de dispoziție a președintelui legate de specificul activității direcției și a compartimentului;
13. Rezolvă sesizările și reclamațiile primite din partea persoanelor fizice, juridice și administrațiilor locale din sfera de activitate, în limitele conferite de lege;
14. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Investiții Achiziții Publice pentru rezolvarea tuturor problemelor trasate de șeful ierarhic, conducerea direcției și a Consiliului Județean;
15. Asigură consiliere de specialitate conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, la solicitarea consiliilor locale, în limitele conferite de lege;
16. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;



17. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces;
18. 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;
19. 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 sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal);
20. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu transmise de șefii ierarhici;
21. Își desfășoară 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;
22. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
23. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
24. Nu procedează 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 utilizează corect aceste dispozitive;
25. Comunică 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;
26. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
27. Cooperează 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;
28. Cooperează, 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;
29. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
30. Dă relații solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

BIBLIOGRAFIE
pentru examenul de promovare în grad profesional

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF- Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului
Funcția publică de execuție: inspector, 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 31.05.2021.

PRESEDINTE,
Doina-Elena Federovici



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

TEMATICA

pentru examenul de promovare în grad profesional

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF- Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului
Funcția publică de execuție: inspector, 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. Exigente minimale pentru locuințe;
19. Precizări privind coordonarea activității de amenajare a teritoriului și de urbanism de către autoritățile administrației publice județene.

PREȘEDINTE,
Doina-Elena Federovici



Atribuții prevăzute în fișa postului

DIRECȚIA ARHITECT ȘEF- Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului

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

1. Introduce în baza de date investițiile autorizate pentru urmărirea termenelor de valabilitate/execuție și operează permanent și imediat noile date;
2. Sprijină beneficiarul la întocmirea documentației pentru regularizarea taxei de autorizație la finalizarea lucrărilor de construcție;
3. Întocmește dispoziția de încasare pentru taxe de emiterie a certificatelor de urbanism, avize și autorizații de construire/desființare;
4. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism;
5. Conform Codului fiscal, redactează, printează spre semnare, transmite și arhivează adresele privind viramentele referitoare la taxele încasate la emiterea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și a viramentelor taxelor rezultate din regularizări;
6. Asigură reprezentarea în comisiile de recepție a investițiilor pentru care au fost emise autorizații de construire de Consiliul Județean;
7. Completează băncile/bazele de date urbane
8. Prezintă situațiile ori de câte ori este nevoie;
9. Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcție, Legea nr. 350/2001- urbanism și amenajarea teritoriului, actualizate, a normelor de aplicare a legilor și a tuturor prevederilor legale conexe;
10. Verifică existența documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism - se va respecta art. 33 din Ordin MDRL nr 839/2009
11. Atenționează asupra corectitudinii documentului de plată a taxei de eliberare a certificatului de urbanism corelată cu datele înscrise în cerere.
12. Arhivează certificatul de urbanism și asigură transmiterea către primari, spre știință, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean- se vor respecta art. 36, 37, 38, 39, 40,41 din Ordinul MDRL nr. 839/2009;
13. Asigura încadrarea în termenele legale a adreselor pentru viramentele referitoare la regularizările de taxe conform Codului fiscal și prezenta situațiile ori de câte ori este nevoie;
14. Arhivează autorizația de construire/desființare și asigură transmiterea către primari, spre știință, în situația în care emitentul este președintele consiliului județean- se vor respecta art. 48, 49,50,51 din Ordinul MDRL nr. 839/2009;
15. 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.
16. Asigură secretariatul Comisiei pentru Acord Unic;
17. Analizează, verifică, redactează, prezintă spre semnare, transmite și arhivează răspunsul la diferite sesizări/reclamații ale 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 de 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 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;
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.

