



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Nr. *6801* din *10.05.* 2019

A N U N Ţ

„Consiliul Județean Botoșani organizează la sediile din str. P-ța Revoluției, nr.1-3 și Calea Națională nr.64 concurs/examen pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut anterior, în ziua de **12 iunie 2019** – **proba scrisă**, după cum urmează:

I. DIRECȚIA ARHITECT ȘEF - Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului
Inspector, clasa I, grad profesional superior

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

- Perioada depunerii dosarelor : 10.05.2019 - 29.05.2019
- Selecția dosarelor - 30.05.2019 - 05.06.2019
- Proba scrisă: - 12.06.2019, ora 10,00
- Interviu: - 14.06.2019, ora 9,00

II. DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE

- *Serviciul promovare județ, comunicare cu instituții și mediul privat, management spitale*
Consilier, clasa I, grad profesional principal

- *Compartimentul informare, relații publice, mass-media*
Consilier, clasa I, grad profesional superior

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

- Perioada depunerii dosarelor : 10.05.2019 - 29.05.2019
- Selecția dosarelor - 30.05.2019 - 05.06.2019
- Proba scrisă: - 12.06.2019, ora 10,30
- Interviu: - 14.06.2019, ora 9,30

III. DIRECȚIA BUGET – FINANȚE

- *Serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe*
Consilier, clasa I, grad profesional superior

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

- Perioada depunerii dosarelor : 10.05.2019 - 29.05.2019
- Selecția dosarelor - 30.05.2019 - 05.06.2019
- Proba scrisă: - 12.06.2019, ora 11,00
- Interviu: - 14.06.2019, ora 10,00

IV. DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

- *Serviciul juridic, contencios*

Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

- *Compartimentul administrație locală, secretariat*

Consilier, clasa I, grad profesional superior

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

- Perioada depunerii dosarelor : 10.05.2019 - 29.05.2019
- Selecția dosarelor - 30.05.2019 - 05.06.2019
- Proba scrisă: - 12.06.2019, ora 11,30
- Interviu: - 14.06.2019, ora 10,30

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat 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 anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public 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 sediul instituției precum și prin postarea pe site-ul www.cjbotosani.ro la rubrica “concursuri” în data de 10.05.2019.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs sau examen: dosarele se depun la sediul Consiliului Județean Botoșani, str. P-ța Revoluției, nr.1-3, telefon 0231/514712, fax-0231/514715, e-mail- consiliu@cjbotosani.ro, persoane de contact din cadrul Serviciului organizare, salarizare, resurse umane - camera 303, 309 și 310 : Olaru Lenuța - inspector, grad profesional superior; Aioanei Luisa-Roxana inspector, grad profesional principal; Tanasă Claudia- Florentina-inspector, grad profesional superior; Roșcănieanu-Iftimi Luminița – consilier, grad profesional superior și Ivașcă Elena consilier, grad profesional superior .





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONȘILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE

*pentru promovarea în grad profesional imediat superior în cadrul
Direcției Arhitect Șef - Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului*

Funcția publică : Inspector, clasa I, grad profesional superior

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr.215/2001** - privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările 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 31.05.2019.





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

BIBLIOGRAFIE

*pentru promovarea în grad profesional imediat superior în cadrul
Direcției Dezvoltare și Promovare - Compartimentul informare,
relații publice, mass-media –*

Funcția publică: Consilier, clasa I, grad profesional superior

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** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public.
6. **Hotărâre nr. 123/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
7. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică.
8. **Ordonanța nr.27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea nr. 182/2002** privind protecția informațiilor clasificate;
10. **Regulamentul nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
11. **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

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 31.05.2019.





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

BIBLIOGRAFIE

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

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 188/1999** privind statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. **Legea nr. 95 /2006** privind reforma în domeniul sănătății - TITLUL VII Spitalele.
6. **Hotărârea Guvernului nr. 33/2000** privind aprobarea Metodologiei de înscriere, atestare și a criteriilor de evidențiere a patrimoniului turistic.
7. **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public.
8. **Ordin nr. 914/2006** pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare.
9. **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.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările și completările legislative intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.05.2019.

PRESEDINTE,
Coștică Macăleți





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE

*pentru promovarea în grad profesional imediat superior în cadrul
Direcției Buget – Finanțe – Serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe*

Funcția publică : Consilier, clasa I, grad profesional superior

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr.188/1999** - privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.7/2004** – Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. **Legea nr.215/2001** - privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.273/2006** – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. **O.M.F.P. nr.1917/2005** – pentru aprobarea și conducerea contabilității instituțiilor publice; Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.82/1991, republicată(4)** - a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
8. **O.M.F. nr.1792/200** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare;
9. **Decretul nr.209/1976** – pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
10. **Ordinul nr.2861/2009** – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs sau examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.05.2019.





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

BIBLIOGRAFIE

*pentru promovarea în grad profesional imediat superior în cadrul
Direcției Juridică, Administrație Publică Locală
Serviciul juridic, contencios*

Funcția publică : Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr. 188/1999** privind statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduita al funcționarilor publici, republicată;
4. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 53 /2003** – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Codul civil**;
7. **Codul de procedură civilă**;
8. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă;
9. **Legea nr. 554/2004** privind contenciosul administrativ;
10. **Legea nr. 213/1998** privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;
11. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
12. **Hotărâre nr. 611 /2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Legea nr.98/2016** privind achizițiile publice;
14. **Hotărârea Guvernului nr. 395/2016** pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
15. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
16. **Legea nr.95/2006** privind reforma în domeniul sănătății;
17. **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
18. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2001** privind regimul juridic al contravențiilor;
19. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
20. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
21. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
22. **Ordonanța Guvernului nr. 43/1997** privind regimul drumurilor, republicată.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs sau examen se vor avea în vedere modificările legislative ale prezentei bibliografii intervenite până la data de 31.05.2019.





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

BIBLIOGRAFIE

*pentru promovarea în grad profesional imediat superior în cadrul
Direcției Juridică, Administrație Publică Locală
Compartimentul administrație locală, secretariat*

Funcția publică : Consilier, clasa I, grad profesional superior

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă;
6. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică;
7. **Hotărâre Guvernului nr. 611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
9. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public;
10. **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs sau examen se vor avea în vedere modificările legislative ale prezentei bibliografii intervenite până la data de 31.05.2019.





ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

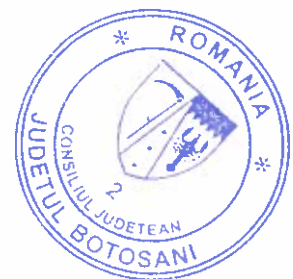
Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

ATRIBUȚII

*pentru funcția publică : Inspector, clasa I, grad profesional superior
din cadrul Direcției Arhitect Șef – Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului*

- **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 compatibilitatile **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 județean - 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 solutiilor 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**, prezentă 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 județean - 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;

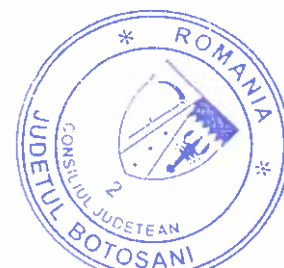
- Urmărește respectarea **disciplinei în domeniul autorizării** și executării lucrărilor de construcții în cadrul unităților administrativ-teritoriale stabilite de arhitectul șef, potrivit competențelor stabilite de Lege - se va respecta art 71,72,73 din Ordin MDRL nr 839/2009 și dispoziția președintelui
- 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.
- **Îndeplinește** 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 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.



ATRIBUȚII

pentru funcția publică de: consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare – Serviciul promovare județ, comunicare cu instituții și mediul privat, management spitale

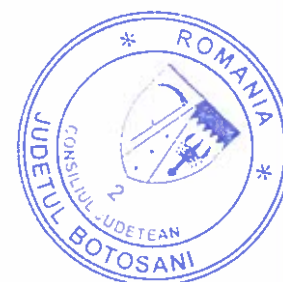
1. Participă la întocmirea și promovarea documentelor emise în cadrul Serviciului și Direcției;
2. Identifică surse de finanțare pentru domeniul serviciilor de sănătate și domeniul social;
3. Colaborează permanent cu reprezentanții Consiliului Județean în Consiliile de Administrație ale Spitalelor și U.A.M.S.-urilor din județul Botoșani;
4. Participă la distribuirea materialelor de promovare a instituției;
5. Participă la activități de promovare a județului Botoșani, pe plan regional și național;
6. Participă la urmărirea contractelor de publicitate și întocmirea procese verbale de recepție;
7. Postează permanent pe site-ul instituției informații privind partenerii Consiliului Județean, proiectele și activitățile instituției;
8. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
9. Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Consiliului Județean Botoșani pentru rezolvarea problemelor solicitate;
10. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
11. 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;
12. 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);
13. 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;
14. Participă în calitate de manager, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani, la activitățile post implementare din cadrul proiectului „Crearea infrastructurii necesare pentru gestiunea electronică a Registrului Agricol și a altor activități specifice, în județul Botoșani”;
15. Participă în calitate de asistent manager, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani la implementarea proiectului „Administrație modernă în sprijinul cetățenilor” cod SMIS 126412;
16. Realizează și actualizează baza de date privind ONG-urile din județul Botoșani și asigură relația dintre Consiliul Județean Botoșani și sectorul Societății civile;
17. Îndeplinește alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate, spre soluționare, de către șefii ierarhici.



ATRIBUȚII

pentru funcția publică de: consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare – Compartimentul Informare, relații publice, mass-media

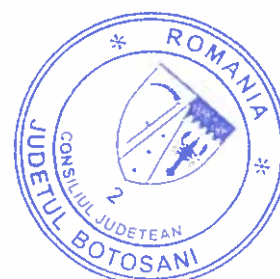
1. Participă la întocmirea și promovarea documentelor emise în cadrul Compartimentului și Direcției;
2. Analizează și monitorizează aparițiile și articole din mass-media privind activitatea instituției;
3. Informează permanent UAT-urile din județ, alte Consilii Județene și instituții despre evenimente majore din activitatea CJ Botoșani;
4. Colaborează permanent cu Direcțiile din cadrul CJ și cu instituțiile subordonate, la solicitarea acestora, pentru o promovare cât mai eficientă a activității acestora;
5. Contribuie la crearea unei baze de date privind toate posturile radio, TV, media online acreditate pe lângă CJ;
6. Participă la organizarea conferințelor de presă ale CJ, altele decât cele ale cabinetelor președintelui și vicepreședintelui;
7. Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul CJ Botoșani, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean;
8. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
9. Elaborează comunicate de presă, articole, materiale de informare, ori de câte ori e necesar;
10. Primește, ține evidența și expediază corespondența din cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare;
11. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
12. 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;
13. 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);
14. Elaborează Strategia de comunicare la nivelul instituției;
15. Îndeplinește alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate, spre soluționare, de către șefii ierarhici.



ATRIBUȚII

**pentru funcția publică: consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției
Buget -Finanțe – Serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe**

1. Efectuează încasări și plăți, în lei și valută, prin casieria unității, introducând datele în ERP și întocmește zilnic registrul de casă, foile de vărsământ/cecurile și efectuează încasări pe baza CEC;
2. Tine evidența sintetică și analitică a contului 542 – Avansuri de trezorerie;
3. Introduce în ERP avansurile și justificarea lor pentru deplasări interne și externe;
4. Întocmește și transmite anual, la termenul stabilit, în ForexeBug, situația stocurilor F1127;
5. Preia extrasele de cont de la bănci comerciale, efectuând operațiuni de încasări și plăți în lei și valută la băncile la care Consiliul Județean are deschise conturi întocmind documentele justificative aferente deplasărilor;
6. Întocmește bonurile și ține evidența ieșirilor de materiale, obiecte de inventar din gestiunea Consiliului Județean;
7. Tine evidența intrărilor și ieșirilor de materiale și obiecte de inventar pentru Centrul Militar Județean Botosani și pentru Inspectoratul Județean de Urgență Botosani;
8. Întocmește lunar balanțele analitice de materiale și efectuează punctajul cu gestionarii, urmărește și identifică lunar stocurile de materiale fără mișcare sau cu mișcare lentă aducându-le la cunoștința șefului direct;
9. Verifică propunerile pentru casare și înregistrează în contabilitate procesul verbal rezultat în urma efectuării operațiunii de casare, pentru activitatea proprie, CMJ și ISU;
10. Tine evidența cronologică a dispozițiilor către casierie emise de toate direcțiile Consiliului Județean Botoșani prin aplicarea unui număr de ordine pe acestea;
11. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Botosani, ale instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea muncii și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
12. 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);
13. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile Consiliului Județean pentru buna desfășurare a activității;
14. Asigură arhivarea tuturor documentelor, numerotarea și predarea acestora la arhiva unității;
15. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces;
16. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, orice adresă repartizată va fi soluționată în termen legal, cu răspunsul însoțit de șeful ierarhic;
17. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare.



ATRIBUȚII

**pentru funcția publică: consilier juridic, clasa I, grad profesional superior
din cadrul Direcției Juridică, Administrație Publică Locală
Serviciul juridic, contencios**

1. Întocmește și promovează acte procedurale în numele județului Botoșani, a Consiliului Județean Botoșani, a Președintelui Consiliului Județean Botoșani și le prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici ;
2. Reprezintă județul Botoșani, Consiliul Județean Botoșani și Președintele Consiliului Județean Botoșani în fața instanțelor judecătorești în cauzele repartizate, în fața organelor de cercetare penală și urmărire penală, executorilor judecătorești, notarilor publici, autorităților publice și a altor persoane juridice și fizice;
3. Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani și de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Botoșani;
4. Acordă sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, comunale și orășenești, instituțiilor subordonate Consiliului Județean Botoșani și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Botoșani la cererea acestora;
4. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
5. Formulează în termenul prevăzut de lege răspuns la cererile și sesizările repartizate și îl prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici;
6. Rezolvă lucrările repartizate de șefii ierarhici sau motivează în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
7. Participă la activitatea comisiilor în care este numit prin acte administrative;
8. Participă la redactarea contractelor în care județul Botoșani/Consiliul Județean Botoșani este parte;
9. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
10. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică conform normelor în vigoare;
11. 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).
12. Verifica si contrasemneaza documentatiile certificatelor si autorizatiilor de urbanism.
12. 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.
13. Îndeplinește alte atribuții trasate de conducere.



TRIBUȚII

pentru funcția publică: consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Direcției Juridică, Administrație Publică Locală Compartimentul administrație locală, secretariat

1. Înregistrează zilnic corespondența sosită în unitate;
2. Pregătește mapele pentru Președintele Consiliului Județean, cuprinzând corespondența adresată de cetățeni și de persoane juridice de drept privat și public;
3. Primește corespondența repartizată de conducere, efectuând operațiunile necesare în registrul de intrare -ieșire;
4. Înregistrează din oficiu actele întocmite de către Consiliul Județean;
5. Pe fiecare act primit și înregistrat se aplică în colțul din dreapta sus parafa de înregistrare; dacă actul nu este cu termen se va aplica parafa corespunzătoare, luând imediat notă și în registrul de evidență specială a acestora;
6. Urmărește restituirea tuturor actelor înregistrate și predate conducerii pentru repartizare, făcând mențiunile necesare în registrul de intrare-ieșire și le distribuie conform rezoluțiilor;
7. Distribuie pe compartimente corespondența pe bază de semnătură directă, în registrul de intrare – ieșire, persoanelor stabilite de conducerile compartimentelor respective, precum și la unitățile subordonate pentru soluționare;
8. Primește de la compartimente corespondența, face mențiunile corespunzătoare, aplică ștampila nr.2 și asigură expedierea imediată a acestora;
9. Expediază zilnic prin poștă, în cazul unităților de pe raza municipiului, prin intermediul curierului toată corespondența din ziua respectivă;
10. Păstrează ștampilele nr.2 ale Consiliului Județean și a Președintelui Consiliului Județean și le aplică numai cu semnăturile autorizate;
11. Conduce registrul de evidență al actelor cu termen, urmărind rezolvarea acestora de către aparatul de specialitate al Consiliului Județean;
12. Asigură evidența, păstrarea și conservarea documentelor din compartimentul propriu până la predarea acestora la arhivă;
13. Urmărește predarea în termen a documentelor din compartimentul propriu la arhiva unității;
14. Ia măsurile necesare pentru închiderea registrului de intrare – ieșire la sfârșitul anului, precum și pentru deschiderea unui nou registru la începutul anului următor;
15. Îndeplinește atribuțiile aferente postului de arhivar când titularul este în concediu sau se află în imposibilitatea exercitării funcției;
16. Primește și expediază documentele prin poșta militară;
17. Asigură executarea lucrărilor necesare desfășurării activității Structurii de securitate;
18. Își însușește în permanență legislația publică și informează imediat directorul executiv și secretarul județului cu privire la măsurile pe care trebuie să le întreprindă Consiliul Județean în desfășurarea activității;
19. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
20. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică conform normelor în vigoare;

21. 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);
22. 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;
23. Va aplica, monitoriza și gestiona toate procedurile necesare registraturii electronice și circuitului documentelor în format electronic;
34. Îndeplinește alte atribuții trasate de conducere.

