



R O M A N I A
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. 153651/14.10.2019

A N U N Ț

privind organizarea concursului/examenului de promovare în grad profesional superior celui deținut de către funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani

Consiliul Județean Botoșani organizează la sediul din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3, concurs /examen pentru promovarea în grad profesional superior celui deținut anterior, după cum urmează:

I. DIRECȚIA BUGET- FINANȚE – Serviciul organizare, salarizare, resurse umane
Inspector, clasa I, grad profesional superior

Concursul /examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 14.10.2019-04.11.2019

Selecția dosarelor: 05.11.2019-11.11.2019

Proba scrisă: 14.11.2019, ora 10⁰⁰

Interviu: 19.11.2019, ora 10⁰⁰

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).

II. DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ- Serviciul juridic, contencios
Consilier juridic, clasa I, grad profesional superior

Concursul /examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 14.10.2019-04.11.2019

Selecția dosarelor: 05.11.2019-11.11.2019

Proba scrisă: 14.11.2019, ora 10⁰⁰

Interviu: 19.11.2019, ora 10⁰⁰

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Silveanu Elena, inspector (camera 309, e-mail: silveanu.elena@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3091, fax 0231-514715).

III. DIRECȚIA ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI- Compartimentul administrarea patrimoniului

Consilier, clasa I, grad profesional superior

Concursul /examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 14.10.2019-04.11.2019

Selecția dosarelor: 05.11.2019-11.11.2019

Proba scrisă: 14.11.2019, ora 10⁰⁰

Interviu: 19.11.2019, ora 10⁰⁰

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).

IV. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE- Serviciul de Management Integrat al Deșeurilor, Unitatea de management a proiectului „ Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”

Consilier juridic, clasa I, grad profesional principal

Concursul /examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 14.10.2019-04.11.2019

Selecția dosarelor: 05.11.2019-11.11.2019

Proba scrisă: 14.11.2019, ora 10⁰⁰

Interviu: 19.11.2019, ora 10⁰⁰

- Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice

Expert, clasa I, grad profesional superior

Concursul /examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 14.10.2019-04.11.2019

Selecția dosarelor: 05.11.2019-11.11.2019

Proba scrisă: 14.11.2019, ora 10⁰⁰

Interviu: 19.11.2019, ora 10⁰⁰

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Olaru Lenuța, inspector (camera 309, e-mail: olaru.lenuata@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3091, fax 0231-514715).

V.DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE- Serviciul achiziții publice

Consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

Concursul /examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 14.10.2019-04.11.2019

Selecția dosarelor: 05.11.2019-11.11.2019

Proba scrisă: 14.11.2019, ora 10⁰⁰

Interviu: 19.11.2019, ora 10⁰⁰

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ivașcă Elena, consilier (camera 310, e-mail: ivasca.elena@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int.3101, fax 0231-514715).

Pentru a participa la concursul/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 anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarele candidaților trebuie să cuprindă:

- adeverința eliberată de serviciul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor individuale din ultimii 2 ani în care s-a aflat în activitate;
- formularul 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. (se descarcă de pe pagina de internet a instituției www.cjbotosani.ro, la secțiunea Concursuri).

Locul desfășurării:

Sediul Consiliului Județean Botoșani: municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3.

Bibliografiile și atribuțiile posturilor se anexează prezentului anunț.



Afișat astăzi, 14.10.2019, ora 10³⁰



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional

Direcția Buget – Finanțe – Serviciul organizare, salarizare, resurse umane
Funcția publică de execuție - inspector, clasa I, grad profesional superior

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G nr. 57 din 2019** privind Codul administrativ;
3. **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
4. **H.G. nr. 611/2008** – privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea - cadru nr.153/2017** –privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **O.U.G. nr. 114/2018** – privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, cu modificările ulterioare;
7. **H.G. nr. 325/2018** – pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;
8. **H.G. nr. 569/2017** pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare „Administrație” din administrația publică locală;
9. **Ordin nr. 1.792/ 2002** - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările ulterioare;
10. **Legea nr. 273/2006** - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.10.2019.





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional

**Direcția Juridică, Administrație Publică Locală – Serviciul juridic, contencios
Funcția publică de execuție – consilier juridic, clasa I, grad profesional superior**

1. **Constituția României, republicată;**
2. **O.U.G nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ;**
3. **Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările ulterioare;**
4. **Codul civil, republicat- Cartea a III- a- Despre bunuri, Cartea a V-a – Despre obligații, Cartea a VI- a- Despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor;**
5. **Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;**
8. **Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
9. **Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;**
10. **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, cu modificările și completările ulterioare ;**
11. **Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
12. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.**

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.10.2019.

PREȘEDINTE,

Costică Macaleți





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional

Direcția Administrarea Patrimoniului – Compartimentul administrarea patrimoniului
Funcția publică de execuție – consilier, clasa I, grad profesional superior

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G nr. 57 din 2019** privind Codul administrativ;
3. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordinul nr. 839/2009** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 7/1996** a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **H.G nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **H.G. nr. 766/1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.10.2019.





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional

Direcția Servicii Publice – Serviciul de Management Integrat al Deșeurilor
Unitatea de management a proiectului „ Sistem integrat de management al deșeurilor în
județul Botoșani”

Funcția publică de execuție – consilier juridic, clasa I, grad profesional principal

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G nr. 57 din 2019** privind Codul administrativ;
3. **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 101/2006** a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **O.U.G. nr. 196/2005** privind Fondul de mediu, cu modificările și completările ulterioare;
7. **O.U.G. nr. 198/2005** privind constituirea, alimentarea și utilizarea Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din partea Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;
8. **H.G. nr. 942/2017** privind aprobarea Planului Național de Gestionare a Deșeurilor;
9. **Ordin nr. 140/2019** privind Metodologia pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea planurilor județene de gestionare a deșeurilor și a planului de gestionare a deșeurilor pentru municipiul București.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.10.2019.





ROMANIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional

Direcția Servicii Publice – Unitatea județeană de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice
Funcția publică de execuție – expert, clasa I, grad profesional superior

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G nr. 57 din 2019** privind Codul administrativ;
3. **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **H.G. nr. 246/2006** pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 241/2006** a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Președintelui ANRSC nr. 65/2007** privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor pentru serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.10.2019.





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul/examenul de promovare în grad profesional

Direcția Investiții și Achiziții Publice – Serviciul achiziții publice
Funcția publică de execuție – consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G nr. 57 din 2019** privind Codul administrativ;
3. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
5. **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, cu modificările și completările ulterioare
6. **O.U.G. 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, cu modificările și completările ulterioare;
7. **O.U.G. nr. 66/2011** privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.10.2019.

PRESEDINTE,

Costică Macalefi



Atribuții prevăzute în fișa postului

Direcția Buget-Finanțe - Serviciul organizare, salarizare, resurse umane

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

1. Asigură introducerea datelor lunare în aplicația de calcul a drepturilor salariale , a drepturilor pentru concedii și alte drepturi pentru personalul din cadrul instituției, consilieri județeni, membrii ATOP, diferite comisii;
2. Întocmește raportările statistice specifice activității serviciului și situațiile privind numărul de personal și fondul de salarii potrivit O.U.G. nr.48/2005;
3. Întocmește situațiile centralizatoare lunare privind salariile și alte drepturi de personal, ordonanțările și ordinele de plată pentru viramentele lunare, ordonanțările pentru cursurile de perfecționare;
4. Asigură evidența indemnizațiilor plătite pentru concediile de odihnă, a concediilor medicale lunare și a sumelor de virat/de recuperat la /de la CASS;
5. Asigură secretariatul sau, după caz, participă când este desemnată de conducere în comisiile de concurs/de soluționare a contestațiilor la concursurile din cadrul Consiliului Județean, instituțiile subordonate sau, după caz, în alte comisii;
6. Întocmește periodic, la solicitarea conducerii, situația posturilor ocupate și vacante din cadrul Consiliului Județean și instituțiile subordonate;
7. Stabilește pe baza actelor doveditoare deducerile suplimentare și întocmește adeverințe privind veniturile realizate/impozitele pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, consilieri județeni, membrii ATOP, membrii în comisii;
8. Execută lucrări pregătitoare referitoare la calculul salariilor de bază și a altor drepturi de natură salarială în conformitate cu legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
9. Documentare și însușirea legislației actualizate referitoare la salarii, declarații lunare, calculul indemnizațiilor pentru concediile de odihnă, medicale, sporuri, rețineri, viramente și baza de calcul a acestora;
10. Întocmește declarații lunare, calculul indemnizațiilor pentru concediile de odihnă, medicale, sporuri, rețineri, viramente și baza de calcul a acestora;
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. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
14. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces;
15. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile/compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor proprii/ale serviciului;
16. Îndeplinește alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici.



Atribuții prevăzute în fișa postului

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală-Serviciul juridic, contencios

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

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 proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Botoșani și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Botoșani;
4. Acordă sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, comunale și orașenești, instituțiilor subordonate Consiliului Județean Botoșani și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Botoșani la cererea acestora;
5. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
6. Formulează în termenul prevăzut de lege răspuns la cererile și sesizările repartizate și îl prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici;
7. Rezolvă lucrările repartizate de șefii ierarhici sau motivează în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
8. Participă la activitatea comisiilor în care este numit prin acte administrative;
9. Participă la redactarea contractelor în care județul Botoșani/Consiliul Județean Botoșani este parte;
10. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
11. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică conform normelor în vigoare;
12. 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);
13. Verifică și contrasemnează documentațiile certificatelor și autorizațiilor de urbanism;
14. 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;
15. Îndeplinește alte atribuții trasate de conducere.



Atribuții prevăzute în fișa postului

Direcția Administrarea Patrimoniului - Compartiment administrarea patrimoniului

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

1. Execută lucrări privind inventarierea domeniului public și privat al județului și ține evidența acestuia;
2. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate, autorităților publice locale, comunale și orașenești, în realizarea inventarierii anuale a patrimoniului public și privat al județului aflat în administrarea acestora;
3. Verifică și urmărește modul de exercitare a dreptului de administrare și respectiv a obligațiilor ce îi revin titularilor dreptului de administrare asupra bunurilor aparținând domeniului public și privat al județului, conform hotărârilor Consiliului Județean;
4. Asigură și elaborează documentația pentru înscrierea în cartea funciară a imobilelor care fac parte din domeniul public sau privat al județului;
5. Identifică construcțiile din proprietatea județului sau din administrarea acestuia care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice;
6. Răspunde solicitărilor venite din partea administrațiilor locale și a unităților subordonate privind întocmirea documentației pentru darea în administrare, închiriere, concesiune, darea în folosință gratuită a bunurilor aparținând domeniului public;
7. Colaborează cu Direcția Buget-Finanțe privind gestionarea patrimoniului județului (inventariere, concesiune, dare în administrare, darea în folosință gratuită, vânzare, casare, etc.)
8. Colaborează cu Direcția Arhitect Șef și realizează documentații în vederea obținerii autorizațiilor de construire sau demolare la imobilele din inventarul public/ privat al județului;
9. Elaborează documentația necesară pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean specifice direcției: trecerea din domeniul public în domeniul privat sau din domeniul privat în domeniul public a bunurilor aparținând județului, darea în administrare, darea în folosință gratuită, închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public al județului, etc.;
10. Execută lucrări de tehnoredactare computerizată, machetare și prezentare a documentelor specifice compartimentului de administrare a patrimoniului;
11. Realizează și participă în comisii de licitații în vederea concesiunii, închirierii și dării în folosință gratuită a imobilelor ce fac parte din domeniul public, privat al județului, sau comisii de vânzare -cumpărare;
12. Îndeplinește și alte îndatoriri care rezultă din legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean, referitoare la activitatea de administrare a patrimoniului;
13. Elaborează documentația necesară pentru proiectele de Hotărâri ale Consiliului Județean privind darea în administrare a unor bunuri aparținând domeniului public al județului unităților subordonate sau unităților administrativ teritoriale din județ;
14. Elaborează documentația necesară pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean privind darea în folosință gratuită a unor bunuri aparținând domeniului public al județului unor instituții prevăzute în legislația în vigoare;
15. Elaborează documentația necesară pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Județean privind închirierea, concesiunea bunurilor aparținând domeniului public al județului;
16. Întocmește și supune spre aprobare protocoale, contracte și alte documente care au ca obiect bunurile imobile din patrimonial județului; centralizează inventarele însușite de consiliile locale prin hotărâri și le transmite la Guvern pentru ca, prin hotărâre să se atesteze apartenența bunurilor la domeniul public județean sau local;
17. Solicită administratorilor direcții sau instituțiilor publice identificarea construcțiilor din proprietatea județului sau din administrarea acestuia care prezintă niveluri insuficiente de protecție la acțiuni seismice, degradări sau avarieri în urma unor acțiuni seismice;
18. Solicită administratorilor direcții sau instituțiilor publice stabilirea și aplică restricțiile din punct de vedere al riscului seismic datorită condițiilor locale de amplasament impuse prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate potrivit prevederilor legale, în colaborare cu direcția de Urbanism și Amenajarea Teritoriului;



19. Monitorizează activitatea administratorilor clădirilor publice/private, asupra acțiunilor de intervenție privind reducerea riscului seismic sau a stării generale a acestora, cuprinzând expertizarea tehnică, evaluări, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție;
20. Verifică reprezentanții administratorilor de modul de întocmire a cărții tehnice a construcțiilor și a clădirilor potrivit obligațiilor și răspunderilor ce revin instituțiilor, identifică, evaluează și controlează toate riscurile potrivit reglementărilor specifice; urmărirea curentă pentru comportarea în timp a bunurilor exploatate;
21. Urmărește efectuarea de către administratorii direcți a efectuării lucrărilor de intervenție asupra bunurilor, respectiv întreținerea, refacerea, modernizarea, reparațiile curente, reparațiile capitale, etc;
22. Urmărește reprezentanții administratorilor direcți în obținerea certificatelor de performanță energetică pentru clădirile proprietate publică a județului și completarea de către aceștia a cărților tehnice cu instrucțiunile privind monitorizarea energetică;
23. Controlează reprezentanții administratorilor sau a instituțiilor publice, modul de efectuarea a inspecției periodice din punct de vedere energetic a sistemelor de încălzire ale clădirilor, prin experți tehnici atestați pentru cerința E - raportul de inspecție se va arhiva la cartea tehnică a imobilelor;
24. Întocmește și supune spre aprobare proiecte de dispoziții /hotărâri specific activității compartimentului;
25. Întocmește documentația privitoare la propunerea de cumpărare/vânzare a unor bunuri ce fac parte din domeniul privat de interes județean, în condițiile legii;
26. Întocmește și actualizează situația (evidența) contractelor de închiriere, darea în administrare, date în folosință gratuită, date în concesiune de către Consiliul Județean pentru spațiile ce aparțin domeniului public, privat al județului; situația se va ține pentru fiecare unitate administrativă în parte pentru domeniul public/privat pe scheletul machetă aferentă inventarului județului;
27. Verifică documentațiile ce cuprind evaluările clădirilor din domeniul public și privat, participă în comisii de evaluare a clădirilor sau terenurilor în vederea închirierii, concesiunii, vânzării acestora;
28. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
29. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani pentru rezolvarea atribuțiilor proprii/ ale serviciului;
30. 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;
31. 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);
32. Întocmește documentația referitoare la propunerile de delimitare dintre domeniul public de interes național, județean sau local, conform prevederilor legale;
33. Analizează apartenența bunurilor imobile, prevăzute de lege, ca aparținând domeniului public al județului, pentru a nu exista interferențe cu imobilele din domeniul public al statului sau de interes local;
34. Participă la procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
35. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici cu respectarea specificului compartimentului.



Atribuții prevăzute în fișa postului

Direcția Servicii Publice- Serviciul de Management Integrat al Deșeurilor

Unitatea de Management a Proiectului „ Sistem integrat de management a deșeurilor în județul Botoșani ”

Funcția publică de execuție: consilier juridic, clasa I, grad profesional principal

1. Participă, în calitate de expert juridic/achiziții publice conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean, la monitorizarea ”Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de administrare a stațiilor de transfer, sortare a deșeurilor municipale și administrare a depozitului de deșeuri – județul Botoșani”;
2. Cunoaște, controlează și monitorizează toate contractele de delegare încheiate în cadrul Proiectului *Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani (S.I.M.D.)* și răspunde de executarea corespunzătoare a acestora;
3. Asigură informații pentru Contractele de lucrări, Contractele de servicii, Contractele de furnizare a echipamentelor și Contractele de exploatare;
4. Întocmește, rapoarte/rapoarte de monitorizare pentru șeful serviciului/directorul executiv/președintele consiliului județean/organisme financiare/alte instituții implicate, la cerere și/sau conform prevederilor din documentele relevante privitoare la proiect;
5. Respectă și asigură conformitatea lucrărilor proprii cu Sistemul de Management al Calității pentru U.M.P.;
6. Stabilește și întreține monitorizarea contractelor, înregistrări, plăți și sisteme privind S.I.M.D.;
7. Păstrează și înregistrează contractele;
8. Coordonează problemele strategice, relaționale, legale și tehnice și deficitele de performanță ale contractanților/operatorilor;
9. Furnizează aprobările finale pentru schimbarea termenilor contractului/acordului cu operatorii, înainte de a fi transmise către șeful serviciului și directorul executiv;
10. Furnizează aprobările finale ale deciziei de nerespectare a contractului și deduceri penalității corespunzătoare, înainte de a fi transmise către șeful serviciului și directorul executiv;
11. Furnizează evaluări sumare ale administrării contractelor către șeful serviciului și directorul executiv;
12. Asigură sprijin membrilor U.M.P. cu privire la toate aspectele legislative care privesc monitorizarea contractelor de delegare;
13. Reprezintă interesele U.M.P. din punct de vedere juridic;
14. Sprijină operatorii în obținerea și menținerea aprobărilor, autorizațiilor și licențelor necesare funcționării S.I.M.D.;
15. Inițiază și facilitează procedurile de arbitraj cu operatorii, dacă este cazul;
16. Asigură consultanța de specialitate funcționarilor desemnați pentru inspecția contractelor, cu privire la derularea formularelor de monitorizare;
17. Soluționează scrisorile/sesizările adresate U.M.P.;
18. Cunoaște și asigură pentru U.M.P. actualizarea permanentă a legislației în domenii de interes și legătură cu S.I.M.D.;
19. Sprijină cu informații și documente serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani, în elaborarea documentațiilor specifice de natură juridică (întâmpinări, plângeri etc.) în cazul spețelor care privesc contractele derulate în cadrul Proiectului investițional.



20. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean, ale Instrucțiunilor privind Sănătatea și Protecția Muncii și ale Normelor privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Cunoaște și asigură pentru U.M.P. actualizarea permanentă a legislației în domeniul achizițiilor publice;
22. Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor de consiliu județean și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean care privesc domeniul său de activitate;
23. Elaborează, alături de șeful serviciului /directorul executiv, rapoarte de specialitate și referate de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri de consiliu județean și a emiterii de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean;
24. Asigură, în domeniul său de activitate, realizarea bazei de date privind S.I.M.D.;
25. Menține înregistrări adecvate și păstrează arhivele;
26. Participă la seminarii și conferințe care au legătură cu S.I.M.D., pe domeniul său de activitate;
27. Îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a U.M.P., primite din partea șeful serviciului /directorului executiv sau a președintelui consiliului județean, sau care rezultă din actele normative în vigoare;
28. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
29. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
30. Verifică documentele pentru claritate, consistență și, în general, să fie de o calitate corespunzătoare pentru licitare;
31. Asigură ca procedurile, cerințele și obligațiile legislației privind achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări și concesionări de servicii și lucrări să fie respectate în întregime;
32. Oferă consultanță juridică atunci când este necesară;
33. Raportează orice act ilicit, comportament sau corupție a managementului și/sau a autorităților statutare sau instituțiilor responsabile de a apăra interesul public;
34. Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizate spre soluționare de către Șeful serviciului/ conducerea direcției sau a Consiliului Județean;
35. Elaborează documentațiile și participă la selectarea unui prestator în vederea realizării PJGD-județul Botoșani, efectuează demersurile pentru aprobarea documentului prin HCJ;
36. Elaborează documentațiile și participă la selectarea asistenței tehnice pentru pregătirea documentelor suport aferente unei aplicații de finanțare prin POIM;
37. Sprijină pregătirea Master Planului și a aplicației POIM pentru realizarea noilor investiții programate prin PNGD, în strânsă colaborare cu asistența tehnică și ceilalți factori implicați;
38. Are responsabilități, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean, cu privire la monitorizarea „Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității administrare a stațiilor de transfer, sortare a deșeurilor municipale și administrare a depozitului de deșeuri – județul Botoșani”, pentru zona de colectare IV Botoșani;
39. Îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic;
40. 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;
41. 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).



Atribuții prevăzute în fișa postului

Direcția Servicii Publice-Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice

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

1. Monitorizează din punct de vedere tehnic, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării S.C.U.P. 2007-2020 – serviciul de alimentare cu apă și de canalizare”;
2. 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;
3. Asistă din punct de vedere tehnic operatorii și autoritățile administrației publice locale din județ în procesul de accesare și atragere a fondurilor necesare dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice- serviciul de alimentare cu apă și de canalizare ;
4. Asistă din punct de vedere tehnic autoritățile administrației publice locale din județ în monitorizarea implementării strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și a planurilor de implementare aferente acestora- serviciul de alimentare cu apă și de canalizare ;
5. Monitorizează din punct de vedere tehnic *Contractul unic de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prin concesiune- județul Botoșani.*;
6. Monitorizează din punct de vedere tehnic indicatorii specifici serviciilor comunitare de utilități publice- serviciul de alimentare cu apă și de canalizare ;
7. Pregătește și transmite rapoarte de activitate către Biroul de monitorizare constituit la nivelul Instituției Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice- serviciul de alimentare cu apă și de canalizare, după caz ;
8. Răspunde la orice adresă, scrisoare repartizată spre soluționare în termen legal, sub semnătura șefului ierarhic;
9. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani pentru rezolvarea problemelor care intră în sfera proprie de activitate, trasate de șeful ierarhic;
10. Elaborează, la solicitarea șefului ierarhic superior, rapoarte cu privire la implementarea Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării S.C.U.P. 2007-2020;
11. Acordă consultanță tehnică, conform Codului administrativ, la solicitarea autorităților administrației publice locale din județ- serviciul de alimentare cu apă și de canalizare;
12. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu care intră în sfera proprie de activitate, transmise de șeful ierarhic;
13. Cunoaște legislația specifică domeniului de activitate;
14. Participă la seminarii și conferințe care au legătură cu domeniul său de activitate;
15. Revizuieste, dacă este cazul, procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
16. Menține contactul cu autoritățile de mediu;
17. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.



Atribuții prevăzute în fișa postului

Direcția Investiții și Achiziții Publice-Serviciul achiziții publice

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

1. Urmărește și transmite documentele constatatoare încheiate la finalizarea contractelor și la expirarea garanțiilor de bună execuție a produselor, a serviciilor de proiectare și respectiv, a lucrărilor de execuție;
2. Stabilește clauzele contractuale, din punct de vedere juridic, 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;
3. Întocmește și urmărește încheierea și transmiterea actelor adiționale la contractele de furnizare, de servicii sau de lucrări, atunci când este cazul;
4. Îndeplinește obligațiile referitoare la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de atribuire organizate de Județul Botoșani - Consiliul Județean;
5. Participă în comisiile de evaluare pentru achiziția obiectivelor de investiții, a bunurilor și a serviciilor organizate de Județul Botoșani - Consiliul Județean;
6. Constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice;
7. Ține evidența contractelor încheiate de Serviciul Achiziții Publice și asigură publicarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Botoșani precum și raportarea anuală a acestora la ANAP;
8. Stabilește și întreține relații de colaborare cu instituțiile deconcentrate ale statului și cu alte instituții și organisme;
9. Întocmește proiecte de dispoziție a președintelui, legate de specificul activității serviciului;
10. Asigură sprijin conform Codului administrativ, la solicitarea consiliilor locale, în limitele conferite de lege;
11. Răspunde, în limitele conferite de lege, la orice adresă, scrisoare repartizată spre soluționare în termenul legal, sub semnătura șefului ierarhic;
12. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces;
13. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
14. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu transmise de șefii ierarhici;
15. Efectuează achiziții publice prin mijloace electronice (SEAP), conform legislației;
16. Realizează achizițiile directe;
17. Păstrează confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
18. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Botoșani, ale instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea muncii și a normelor privind 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).

