



**ROMANIA**  
**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. 12/0123.01.2020

**A N U N Ț**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II, din cadrul Consiliului Județean Botoșani, Direcția Servicii Publice - Serviciul de management integrat al deșeurilor**

**Consiliul Județean Botoșani** organizează la sediul din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3, concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de conducere vacante de șef serviciu, grad II, din cadrul Consiliului Județean Botoșani, Direcția Servicii Publice – Serviciul de management integrat al deșeurilor**, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Condițiile pe care o persoană trebuie să le îndeplinească pentru a ocupa o funcție publică :**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile specifice:**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe ingineresti;
- b) studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – minimum 5 ani.

**Concursul se desfășoară astfel:**

Perioada de depunere a dosarelor: 23.01.2020- 11.02.2020

Selecția dosarelor: 12.02.2020-18.02.2020

Proba scrisă: 24.02.2020, ora 10<sup>00</sup>

Interviu: 28.02.2020, ora 10<sup>00</sup>

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** Olaru Lenuta, inspector, clasa I, grad profesional superior (camera 309, e-mail: [olaru.lenuta@cjbotosani.ro](mailto:olaru.lenuta@cjbotosani.ro), telefon 0231-514712, int. 3091, fax 0231-514715).

**Locul desfășurării:**

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

**Dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la .H.G. nr. 611/2008 (se regăsește în format editabil pe pagina de internet a instituției- [www.cjbotosani.ro](http://www.cjbotosani.ro), la secțiunea special creată în acest sens- Concursuri);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (modelul adeverinței este prevăzut în anexa 2 D la H.G. nr. 611/2008, precum și pe pagina de internet a instituției-[www.cjbotosani.ro](http://www.cjbotosani.ro), la secțiunea special creată în acest sens – Concursuri. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elementele similare prevăzute în anexa 2 D și din care să rezulte următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia (modelul declarației se regăsește pe pagina de internet a instituției-[www.cjbotosani.ro](http://www.cjbotosani.ro), la secțiunea special creată în acest sens - Concursuri) .

**Notă :** Copiile de pe actele solicitate la dosarul de înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia și atribuțiile postului se anexează prezentului anunț.



*Afisat astăzi, 23.01.2020, ora 9<sup>00</sup>*



**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 de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu, grad II, din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la Direcția Servicii Publice, Serviciul de management integrat al deșeurilor**

1. **Constituția României**, republicată
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 101/2006** a serviciului de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 211/2011** privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 196/2005** privind Fondul de mediu, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța de Urgență a Guvernului 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;
10. **Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 109/2007** privind Normele metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților;
11. **Ordonanța Guvernului nr. 21/2002** privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Hotărârea Guvernului nr. 942/2017** privind aprobarea Planul național de gestionare a deșeurilor;

13. **Ordinul ministrului mediului nr. 140/2019** privind aprobarea Metodologiei pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea planurilor județene de gestionare a deșeurilor și a planului de gestionare a deșeurilor pentru municipiul București;
14. **Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 82/2015** privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 111/2007** privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților;
16. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. **Hotărârea Guvernului nr. 51/1996** privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de montaj utilaje, echipamente, instalații tehnologice și a punerii în funcțiune a capacităților de producție;
18. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
19. **Ordinul ministrului mediului și gospodăririi apelor nr. 757/2004** pentru aprobarea Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
20. **Hotărârea Guvernului nr. 349/2005** privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
21. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 195/2005** privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
22. **Legea nr. 249/2015** privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
23. **Ordonanța Guvernului nr. 24/2016** privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;
24. **Hotărârea Guvernului nr. 551/2018** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman.

**Notă : În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.01.2020.**





# ROMANIA

## JUDEȚUL BOTOȘANI

### CONSILIUL JUDEȚEAN

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

#### ***Atribuțiile postului șef serviciu, grad II, din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la Direcția Servicii Publice, Serviciul de management integrat al deșeurilor***

**1. Asigură organizarea, coordonarea și conducerea Serviciului de management integrat al deșeurilor prin următoarele acțiuni/activități, fără a se limita la acestea:**

**1.1 Activități privind dezvoltarea, reabilitarea, extinderea și modernizarea Serviciului județean de salubritate și a Sistemului integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani, realizate împreună A.D.I. ECOPROCES Botoșani:**

- participă la dezvoltarea și actualizarea master planurilor și strategiilor pentru gestionarea deșeurilor, a PJGD Județul Botoșani, împreună cu ceilalți factori implicați;
- asigură realizarea unui concept unitar și în corelare cu celelalte planuri de dezvoltare a județului, participând activ la deciziile privind proiectarea și punerea în aplicare a unor noi investiții în domeniul salubrității.

**1.2 Activități privind urmărirea, controlarea și supravegherea modului în care operatorul CIMD realizează serviciile de transfer, sortare și depozitare a deșeurilor, respectiv:**

- modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv în relația cu utilizatorii;
- calitatea serviciilor furnizate/prestate;
- respectarea indicatorilor de performanță ai serviciilor furnizate/prestate.

**1.3 Responsabilități pentru managementul financiar și pregătirea planurilor pentru managementul bunurilor proiectului (aferele fazei de operare a sistemului integrat):**

- asigură actualizarea periodică a propunerilor pentru taxe și tarife de salubritate și stabilirea, pentru implementare, a unor mecanisme eficiente de recuperare a costurilor;
- analizează, împreună cu ceilalți specialiști din cadrul compartimentului, structura tarifului și ajustarea /modificarea tarifului la propunerea Delegatului, conform prevederilor legale în vigoare și propune supunerea spre aprobare a proiectului de HCJ elaborat în acest sens, după caz;
- participă la stabilirea redevențelor plătite de către Delegat Delegatarului, propune aprobarea acestora și urmărește modul de încasare a acestora;
- asigură încasarea și administrarea sumelor aferente fondurilor gestionate la nivelul Consiliului Județean Botoșani conform prevederilor legale (Fond IID, Fond de Închidere), a redevențelor, cât și a garanțiilor angajate de către Delegat;
- asigură încasarea componentelor care revin Consiliului Județean Botoșani din taxa specială de salubritate și efectuarea plăților operatorului CIMD, împreună cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului, cu A.D.I. ECOPROCES Botoșani și direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani;
- propune și supune spre aprobare, împreună cu personalul de specialitate din cadrul compartimentului, măsuri pentru asigurarea unui management eficient și eficace care să evite plata unor penalități de întârziere;
- asigură relația cu A.D.I. ECOPROCES Botoșani, Direcția Buget-Finanțe și operatorul CIMD pentru verificarea periodică a veridicității stării financiare, conform acordurilor financiare și a prevederilor contractuale, precum și a legislației specifice în vigoare;
- asigură aplicarea procedurilor operaționale și de lucru privind domeniul financiar aprobate în cadrul compartimentului.

**1.4 Administrarea bunurilor proiectului concesionate operatorului CIMD, planul de investiții:**

- asigură monitorizarea, în baza unei proceduri operaționale, a modului de îndeplinire a obligațiilor Delegatului privind exploatarea și întreținerea bunurilor publice concesionate;

- asigură monitorizarea aplicării programului de mentenanță a mijloacelor fixe - revizii tehnice, reparații curente etc., conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor de investiții asumate de către Delegat prin Contract;
- analizează, împreună cu ceilalți membri ai compartimentului și factori implicați în Proiect, oportunitatea, necesitatea și legalitatea privind proiectele propuse de Delegat, indiferent de sursa de finanțare și prezintă un raport conducerii Consiliului Județean Botoșani;
- analizează împreună cu ceilalți membri ai compartimentului și factori implicați în Proiect, oportunitatea, necesitatea și legalitatea în ceea ce privește intenția de a dobândi bunurile de preluare ale Delegatului.

#### **1.5 Administrarea activităților de natură instituțională, publicitate, conștientizare și educare a populației:**

- stabilirea personalului adecvat, inclusiv identificarea nevoilor, îmbunătățirea fișelor de post, dezvoltarea indicatorilor de performanță și a altor aspecte legate de managementul personalului;
- asigurarea aplicării, la nivelul compartimentului și al celorlalți factori implicați, a prevederilor documentațiilor privind analiza instituțională;
- asigurarea revizuirii documentațiilor instituționale împreună cu A.D.I. ECOPROCES Botoșani, în funcție de necesități;
- asigurarea desfășurării activităților privind informarea, conștientizarea și educarea populației privind gestionarea deșeurilor municipale conform Strategiei și planului de implementare aprobat, în strânsă colaborare cu A.D.I. ECOPROCES Botoșani, operatorii de salubritate și alte entități interesate;
- pregătește și distribuie rapoartele periodice cu privire la realizarea tehnică și financiară a sistemului de gestionare a deșeurilor și a componentelor sale.

#### **1.6 Coordonarea activității privind neutralizarea deșeurilor de origine animală:**

- asigurarea încheierii unui contract în condițiile legii, cu o unitate de ecarisare autorizată conform legislației în vigoare, pentru desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală provenite din gospodăriile crescătorilor individuali de animale;
- monitorizarea contractului încheiat cu o unitate de ecarisare autorizată, în vederea încheierii de noi contracte potrivit Ordonanței nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală;
- asigurarea contactului cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale privind modificările legislative și alte aspecte legate de activitatea de neutralizare a deșeurilor de origine animală.

#### **1.7 Coordonarea, până la înființarea unei Unități de Implementare a Proiectului (U.I.P.), a activităților specifice din faza de pregătire a unui proiect investițional finanțat prin POIM:**

- elaborarea documentațiilor și participarea la selectarea unui prestator în vederea realizării PJGD- Județul Botoșani, efectuarea demersurilor pentru aprobarea documentului prin HCJ;
- elaborarea documentațiilor și participarea la selectarea Asistenței tehnice pentru pregătirea documentelor suport aferente unei Aplicații de finanțare prin POIM;
- 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;
- îndrumă și colaborează cu Asistența tehnică răspunzătoare de pregătirea proiectului pentru a asigura furnizarea tuturor informațiilor și documentelor;
- asigură comunicațiile și coordonarea cu factorii interesați la nivel național și local și distribuie documentele și rapoartele către toate instituțiile implicate în promovarea noilor investiții în gestionarea deșeurilor;
- include investițiile proiectului POIM în planul de investiții al Consiliului Județean.

2. Asigură aplicarea prevederilor Contractului de finanțare nr. 100676/22.11.2010, a contractului de delegare nr. 12016/02.08.2016 și a legislației specifice în vigoare în ceea ce privește gestionarea deșeurilor municipale din județul Botoșani.

3. Asigură coordonarea operării sistemului de gestionare a deșeurilor și relația cu alți factori interesați conform documentațiilor Proiectului (Aplicația de finanțare, contractul de delegare a gestiunii, etc.) și a legislației specifice în vigoare.

4. Asigură gestionarea, împreună cu ceilalți membri ai compartimentului, în numele Consiliului Județean Botoșani, a contractelor de delegare a gestiunii prin concesiune a activităților specifice serviciului de salubritate

care au ca obiective principale: administrarea CIMD Stăuceni, a stațiilor de transfer și a transportului deșeurilor municipale de la stații la CIMD.

5. Asigură monitorizarea activităților specifice ale contractului de delegare a gestiunii nr. 12016/02.08.2016, în baza procedurilor operaționale/de lucru elaborate în cadrul compartimentului și aprobate de către conducerea Consiliului Județean Botoșani.

6. Asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor contractuale și a indicatorilor de performanță prevăzuți în contractul de delegare.

7. Stabilește, împreună cu operatorul CIMD, contactele cu producătorii și reciclatorii în vederea realizării acordurilor pentru reciclare și/sau devierea fluxurilor de deșeuri selectate, dacă este cazul.

8. Asigură monitorizarea vânzării deșeurilor reciclabile de către operatorul CIMD, precum și stabilirea și recuperarea sumelor ce revin Consiliului Județean Botoșani din aceste operațiuni comerciale.

9. Asigură respectarea modului de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare sau modernizare a sistemelor de utilități publice realizate prin Proiect, așa cum sunt acestea descrise în Strategia privind sustenabilitatea Proiectului.

10. Asigură transmiterea către Autoritatea de Management, în vederea avizării, orice intenție de modificare/completare a Contractului de Delegare a gestiunii încheiat între Județul Botoșani - Consiliul Județean Botoșani și Operatorul CIMD care rectifică condițiile din Cererea de finanțare (cadrul instituțional, politica tarifară etc.).

11. Asigură soluționarea, în timp util și în conformitate cu documentațiile tehnice (prescripțiilor tehnice, proiectului tehnic etc.), a tuturor neconformităților apărute în perioada DNP, la investițiile care fac obiectul contractului de delegare încheiat cu operatorul CIMD, astfel încât să se asigure continuitate în operare la parametri proiectați și cu încadrarea în indicatorul cost/calitate.

12. Răspunde la adrese, scrisori care intră în sfera proprie de activitate, repartizate spre soluționare în termen legal, sub semnătura șefului ierarhic.

13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean, pentru rezolvarea problemelor care intră în sfera proprie de activitate, tratate de șeful ierarhic.

14. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu care intră în sfera proprie de activitate, transmise de șeful ierarhic.

15. Cunoaște și aplica legislația specifică domeniului de activitate.

16. Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor de consiliu județean și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean care privesc domeniul său de activitate.

17. Păstrează confidențialitatea și securitatea datelor cu care intră în contact.

18. Răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate.

19. Asigura coordonarea și organizarea Direcției Servicii Publice, în lipsa directorului executiv.

20. 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.

21. 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).

**PREȘEDINTE,**  
**COSTICĂ MACALEȚI**



The image shows an official circular stamp of the Botoșani County Council (Consiliul Județean Botoșani). The stamp contains the text 'CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.