



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. 2903/27.02.2020

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
Consilier, clasa I, grad profesional superior

Concursul /examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 27.02.2020 - 17.03.2020

Selecția dosarelor: 18.03.2020-24.03.2020

Proba scrisă: 30.03.2020, ora 10⁰⁰

Interviu: 31.03.2020, ora 10⁰⁰

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

II. DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ - Compartimentul monitorizarea procedurilor administrative

Inspector, clasa I, grad profesional principal

Concursul /examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 27.02.2020 - 17.03.2020

Selecția dosarelor: 18.03.2020-24.03.2020

Proba scrisă: 30.03.2020, ora 10⁰⁰

Interviu: 31.03.2020, 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 SERVICII PUBLICE - Serviciul de Management Integrat al Deșeurilor - Compartimentul Unitatea de Management a Proiectului (UMP) “Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”

Consilier, clasa I, grad profesional principal

Concursul /examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 27.02.2020 - 17.03.2020

Selecția dosarelor: 18.03.2020-24.03.2020

Proba scrisă:30.03.2020, ora 10⁰⁰

Interviu: 31.03.2020, ora 10⁰⁰

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Aioanei Luisa - Roxana, inspector (camera 310, e-mail: aioanei.roxana@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:

- a) adeverința eliberată de serviciul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor individuale din ultimii 2 ani în care s-a aflat în activitate;
- c) 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, 27.02.2020, ora 9⁰⁰



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 - consilier, clasa I, grad profesional superior**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G nr. 57 din 2019** - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 53/2003** - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 611/2008** – privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea - cadru nr.153/2017** –privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul nr.3753/2015** – privind monitorizarea respectării normelor de conduită de către funcționarii publici și a implementării procedurilor disciplinare, cu modificările ulterioare;
9. **Ordinul nr.1442/2018** – pentru aprobarea Procedurii privind completarea și transmiterea informațiilor privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și implementarea procedurilor disciplinare în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
10. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 48/2005** - pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, cu completările ulterioare.
11. **Hotărârea Guvernului nr.286/2011** - pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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 29.02.2020.





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 – Compartimentul monitorizarea
procedurilor administrative**
Funcția publică de execuție – inspector, clasa I, grad profesional principal

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **O.U.G nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ - Cap.VI, Cap.VII, Cap. VIII, Anexa nr.1;
4. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 52/ 2003** privind transparenta decizională în administrația publică, republicată;
8. **Hotărâre nr. 611 /2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată;
12. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de șanse, de tratament între femei și bărbați, republicată;

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 29.02.2020.

PREȘEDINTE,

Costică Macalefi





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 Serviciilor 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, clasa I, grad profesional principal

1. **Constituția României**, republicată;
2. **O.U.G 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. **O.U.G. nr. 196/2005** privind Fondul de mediu, cu modificările și completările ulterioare;
9. **H.G. nr. 942/2017** privind aprobarea Planului Național de Gestionare a Deșeurilor.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 29.02.2020.

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți



Atribuții prevăzute în fișa postului

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

1. Întocmește și actualizează Baza de date pentru evidența funcțiilor publice ocupate/vacante pentru funcționarii publici, respectiv a posturilor contractuale ocupate/vacante;
2. Asigură întocmirea, aprobarea, aducerea la cunoștință a rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean;
3. 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 consiliile locale sau, după caz, în alte comisii;
4. Participă la întocmirea raportărilor statistice specifice activității serviciului și situațiilor privind numărul de personal și fondul de salarii potrivit O.U.G. nr.48/2005;
5. Întocmește periodic, la solicitarea conducerii, situația posturilor ocupate și vacante din cadrul unităților subordonate Consiliului Județean;
6. Asigura redactarea, verificarea, modificarea și completarea proiectelor de hotărâre și a dispozițiilor întocmite la nivelul direcției;
7. Asigură buna desfășurare a circuitului documentelor din cadrul direcției;
8. Asigură transmiterea circularilor și normelor metodologice din cadrul direcției, către consiliile locale și unitățile subordonate;
9. Întocmește documentația privind promovarea în funcție, clasă, grad/treaptă profesională pentru personalul din aparatul de specialitate;
10. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
11. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces;
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Botoșani, ale instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea muncii și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
14. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal);
15. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile/compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor proprii/ale serviciului;
16. Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici raportările periodice privind consilierea etică și implementarea procedurilor disciplinare, respectiv raportarea lunară a salariilor funcționarilor publici din aparatul de specialitate al instituției;
17. Întocmește și actualizează baza de date privind stagiu de practică de către studenți în cadrul Consiliului Județean Botoșani;
18. Exerciță atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform legislației specifice;
19. Îndeplinește alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici.



Atribuții prevăzute în fișa postului
Direcția Juridică Administrație Publică Locală – Compartimentul monitorizarea
procedurilor administrative
Funcția publică de execuție – inspector, clasa I, grad profesional principal

1. Primește în format electronic editabil actele administrative cu caracter normativ adoptate sau emise de Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean, sau Prefectul județului Botoșani,;
2. Administrează Monitorul Oficial al Județului Botoșani în format electronic, cu cele 6 subetichete:
 - a) STATUTUL UNITĂȚII ADMINISTRATIV-TERITORIALE;
 - b) „REGULAMENTELE PRIVIND PROCEDURILE ADMINISTRATIVE“;
 - c) „HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE“;
 - d) „DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE“;
 - e) „DOCUMENTE ȘI INFORMAȚII FINANCIARE“;
 - f) „ALTE DOCUMENTE.“
3. Răspunde de publicarea actelor administrative adoptate de consiliul județean, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;
- 4 Răspunde de publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrului pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;
- 5 Asigură publicarea actelor administrative emise de președintele consiliului județean, cu caracter normativ; publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;
- 6 La subeticheta ALTE DOCUMENTE asigură:
 - a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;
 - b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;
 - c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;
 - d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;
 - e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;
 - f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;
 - g) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;
 - h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-h) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară.
7. Face parte din secretariatul tehnic al Comisiei județene de heraldică;
8. Primește și ține evidența actelor primite în cadrul secretariatului tehnic al Comisiei Județene de Heraldică;
9. Întocmește toate documentele necesare obținerii avizelor de la Comisia județeană de heraldică și Comisia zonală;
10. Întocmește toate documentele necesare promovării hotărârilor de guvern de aprobare a stemelor;
11. Participă la desfășurarea activității comisiilor în care a fost numit;

12. Înregistrează și comunică persoanelor fizice interesate dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean;
13. Își însușește în permanență legislația publică și informează imediat directorul executiv și secretarul general al județului cu privire la măsurile pe care trebuie să le întreprindă Consiliul Județean în desfășurarea activității;
14. Formulează în termenul prevăzut de lege răspuns la cererile repartizate și îl prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici;
15. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
16. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
17. Întocmește proiecte de acte administrative;
18. Întocmește și alte lucrări repartizate de șefii ierarhici.



Atribuții prevăzute în fișa postului
Direcția Servicii Publice – Serviciul de management integrat al deșeurilor-Compartimentul Unitatea de management a proiectului (UMP) ”Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”
Funcția publică de execuție – consilier, clasa I, grad profesional principal

- 1) Participă, în calitate de funcționar conștientizare publică/conformitate 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 deșeurii – județul Botoșani”;
- 2) Este responsabil pentru implementarea măsurilor de informare și publicitate în legătură Sistemul integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani;
- 3) Propune și supune spre aprobare draft-ul materialelor publicitare și participă la elaborarea materialelor de informare;
- 4) Informează media în maniera cea mai adecvată asupra acțiunilor cu privire la Sistemul integrat de management al deșeurilor (S.I.M.D.) în județul Botoșani;
- 5) Elaborează Dosarul de Publicitate care va conține toate dovezile pentru acțiunile întreprinse în activitatea de informare și publicitate a S.I.M.D.;
- 6) Furnizează informații pentru componenta de publicitate a S.I.M.D.;
- 7) Colaborează cu operatorul CIMD pentru realizarea activităților de informare și conștientizare în elaborarea de comunicate de presă, prezentări, broșuri, informări și grupuri de lucru;
- 8) Asigură furnizarea de documente de un înalt nivel calitativ pe componenta de PR;
- 9) Răspunde de respectarea termenelor limita stabilite pentru sarcinile repartizate;
- 10) Răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;
- 11) Răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează;
- 12) Asigură comunicarea și publicitatea în relația cu mass media (difuzarea de comunicate, informații de presă, organizarea de conferințe de presă, distribuie ziarștilor dosarele de presă legate de evenimentele sau activitățile U.M.P. atunci când sunt solicitate etc.);
- 13) Demarează, la solicitarea managerului U.M.P., procedurile în vederea încheierii unor contracte de publicitate media;
- 14) Colaborează cu A.D.I. Ecoproces Botoșani, cu expertul instituțional din cadrul compartimentului și cu personalul CJ Botoșani din compartimentele de specialitate în vederea implementării Strategiei de informare și conștientizare cu privire la Sistemul integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani.
- 15) Lucrează în colaborare cu Compartimentul Comunicare, Relații Publice, Mass Media a CJ Botoșani, atunci când este cazul;
- 16) Vizează conținutul și modul de prezentare a informațiilor destinate diferiților factori interesați;
- 17) Monitorizează și administrează modul de implementare a planului de comunicare și publicitate privind SIMD;
- 18) Colaborează la evaluarea impactului implementării planului de comunicare și publicitate privind SIMD;
- 19) Oferă informații referitoare la activitatea U.M.P., pe baza acordului managerului U.M.P., pentru publicarea pe pagina web a proiectului;
- 20) Întocmește fișe de raportare a activității din acest domeniu și se ocupă de transmiterea acestora către manager
- 21) Promovează imaginea județului, a U.M.P. și a Consiliului Județean Botoșani;
- 22) Organizează și răspunde de arhiva articolelor de presă referitoare la SIMD;
- 23) Coordonează comunicatele interne și externe, cu avizul Managerului U.M.P./Directorului executiv;
- 24) Întocmește rapoarte/rapoarte de progres/situații pentru Managerul U.M.P./Directorul executiv/conducerea Consiliului Județean/alte instituții implicate, la cerere și/sau conform prevederilor din documentele relevante privitoare la SIMD;

- 25) Respectă și asigură conformitatea lucrărilor proprii cu Sistemul de Management al Calității pentru U.M.P.;
- 26) 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;
- 27) Cunoaște și asigură pentru U.M.P. actualizarea permanentă a legislației în domeniul său de activitate;
- 28) Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor de consiliu județean și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean care privesc domeniul său de activitate;
- 29) Elaborează, alături de Managerul U.M.P./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;
- 30) Asigură, în domeniul său de activitate, realizarea bazei de date și a arhivei privind S.I.M.D.;
- 31) Participă la seminarii și conferințe care au legătură cu S.I.M.D., pe domeniul său de activitate;
- 32) Îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a U.M.P., primite din partea Managerului U.M.P./Directorului executiv sau a Președintelui CJ Botoșani, sau care rezultă din actele normative în vigoare;
- 33) Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
- 34) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 35) Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizate, spre soluționare, de către managerul U.M.P./conducerea direcției sau a Consiliului Județean;
- 36) Îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic;
- 37) 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;
- 38) 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).
- 39) Participă la realizarea activităților specifice din faza de pregătire a unui proiect investițional finanțat prin POIM, în domeniul propriu de activitate: sprijinirea pregătirii Master Planului și a Aplicației POIM pentru realizarea noilor investiții programate prin PNGD, în strânsă colaborare cu Asistența tehnică și ceilalți factori implicați.

