



R O M Â 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. 13/56 / 30.09.2020

A N U N Ț

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional superior celui deținut, pentru 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, examen pentru promovarea în grad profesional superior celui deținut anterior, după cum urmează:

I. DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE – Serviciul promovare, relația cu societatea civilă și cu spitalele - Compartimentul promovare, relația cu societatea civilă și cu spitalele Consilier, clasa I, grad profesional superior

Examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 30.09.2020-19.10.2020

Selecția dosarelor: 20.10.2020-26.10.2020

Proba scrisă: 30.10.2020, ora 10⁰⁰

Interviu: 04.11.2020, ora 10⁰⁰

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ivașcă Elena, consilier (camera 303, e-mail: ivasca.elena@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3031, fax 0231-514715).

II. DIRECȚIA ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI- Compartimentul administrarea patrimoniului

Consilier, clasa I, grad profesional superior

Examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 30.09.2020-19.10.2020

Selecția dosarelor: 20.10.2020-26.10.2020

Proba scrisă: 30.10.2020, ora 10⁰⁰

Interviu: 04.11.2020, 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).

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

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele candidaților trebuie să cuprindă:

- copie carnet de muncă sau 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 de activitate;

- c) adeverință eliberată de serviciul resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formular de înscriere - anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. (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, 30.09.2020



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE
pentru examenul de promovare în grad profesional

Direcția Dezvoltare și Promovare – Serviciul promovare, relația cu societatea civilă și spitalele
Compartimentul promovare, relația cu societatea civilă și spitalele

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

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a ;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 95/2006** privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, titlul VII- Spitalele;
6. **Hotărârea Guvernului nr. 558/2017** privind aprobarea Programului pentru dezvoltarea investițiilor în turism- Masterplanul investițiilor în turism și a criteriilor de eligibilitate a proiectelor de investiții în turism, cu modificările ulterioare;
7. **Direcțiile strategice de dezvoltare a turismului în regiunea Nord- Est** (www.adrnordest.ro);
8. **Ordinul Ministerului Sănătății nr. 1520/2016** privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică din spitalele publice din rețeaua proprie a Ministerului Sănătății;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 33/2000** privind aprobarea Metodologiei de înscriere, atestare și a criteriilor de evidențiere a patrimoniului turistic;
10. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
11. **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 examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 30.09.2020.





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE
pentru 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. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a ;
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordinul Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței 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;
7. **Legea nr. 7/1996** a cadastrului și a publicității imobiliare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 422/2001** privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Hotărârea Guvernului nr. 766/1997** pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare.

Notă : În vederea pregătirii pentru examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 30.09.2020.



Atribuții prevăzute în fișa postului

**Direcția Dezvoltare și Promovare – Serviciul promovare, relația cu societatea civilă și spitalele
Compartimentul promovare, relația cu societatea civilă și spitalele**

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

1. Participă la întocmirea și promovarea documentelor emise în cadrul serviciului și direcției;
2. Colaborează cu reprezentanții Spitalului Județean Mavromati Botoșani pentru aplicarea Ordinului nr. 1041/2014 privind realitatea și exactitatea datelor referitoare la infrastructură și dotări/echipamente raportate de managerul spitalelor publice;
3. Identifică surse de finanțare pentru sănătate și turism și elaborează cereri de finanțare pentru aceste domenii;
4. Colaborează cu reprezentanții ONG și identifică surse de finanțare pentru acestea;
5. Participă la activități de promovare a județului Botoșani, pe plan regional și național;
6. Identifică potențiali parteneri pentru proiectele Consiliului Județean și pentru U.A.T. -urile din județ;
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. 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;
12. Monitorizează derularea contractelor care au ca obiect principal activități de publicitate și promovare;
13. Participă în calitate de asistent manager, conform dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Botoșani, la activitățile privind implementarea proiectului „Modernizare, extindere, dotare a Unității de Primiri Urgențe din str. Marchian nr. 11 Botoșani”, cod SMIS 121833;
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. 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;
16. Colaborează cu reprezentanții instituțiilor de cultură subordonate Consiliului Județean Botoșani, în vederea identificării de proiecte și de surse de finanțare pentru acestea;
17. Colaborează cu reprezentanții unităților de asistență medico-socială Ștefănești, Flămânzi și a Sanatoriului de Neuropsihiatrie Podriga, în vederea identificării de proiecte și de surse de finanțare pentru acestea;
18. Îndeplinește alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici.



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 sau privat;
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. 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;
10. Stabilește 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;
11. Monitorizează acțiunile de intervenție privind reducerea riscului seismic sau a stării generale a acestora, cuprinzând expertizarea tehnică, evaluări, proiectarea și execuția lucrărilor de intervenție;
12. Stabilește performanțele și nivelurile de performanță admisibile privind siguranța la foc a construcțiilor și clădirilor potrivit obligațiilor și răspunderilor ce revin instituțiilor, identifică, evaluează și controlează riscurile de incendiu, potrivit reglementărilor specifice;
13. 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.;
14. Execută lucrări de tehnoredactare computerizată, machetare și prezentare a documentelor specifice compartimentului de administrare a patrimoniului;
15. Îndeplinește și alte îndatoriri care rezultă din legi, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Județean, referitoare la activitatea de administrare a patrimoniului;
16. 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;
17. Verifică și urmărește modul de realizare și completare în timp, de către administratorii bunurilor, a cărții tehnice a clădirilor din patrimoniul județului; ia măsurile ce se impun în momentul în care nu se respectă de către administrator realizarea și completarea cărților tehnice;

18. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
19. Participă în calitate de responsabil tehnic, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani, la activitățile privind implementarea proiectului „ Modernizare, extindere, dotare a Unității Primiri Urgența din str. Marchian nr.11 Botoșani” cod SMIS 121833;
20. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile/compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani pentru rezolvarea atribuțiilor proprii/ ale serviciului;
21. 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;
22. 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);
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici cu respectarea specificului compartimentului.

