



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Nr. 3288 din 05.03.2018

A N U N Ț

Consiliul Județean Botoșani organizează la sediu concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în aparatul de specialitate, astfel:

I. Compartimentul corp control și guvernanta corporativă

Postul : Inspector, clasa I, grad profesional superior.

- **Condiții de participare:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale, ramura de știință - științe economice, domeniul de licență administrarea afacerilor sau economie;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 9 ani.

- **Condiții de desfășurare :**

- Proba scrisă: - **11.04.2018**, ora 10,00

- Interviu: - **16.04.2018**, ora 10,00

II. Direcția Investiții și Achiziții Publice

- **Serviciul achiziții publice**

Postul : Consilier, clasa I, grad profesional superior

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești, domeniul de licență inginerie civilă, în una din specializările: construcții civile, industriale și agricole / căi ferate, drumuri și poduri / amenajări și construcții hidrotehnice / inginerie civilă;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 9 an.

Condiții de desfășurare :

- Proba scrisă: - **11.04.2018**, ora 10,30

- Interviu: - **16.04.2018**, ora 11,00

- **Serviciul Investiții - Consilier, clasa I, grad profesional principal**

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor inginerești, domeniul de licență inginerie civilă, în una din specializările: construcții civile, industriale și agricole / căi ferate, drumuri și poduri / amenajări și construcții hidrotehnice / inginerie civilă;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 5 ani.

Condiții de desfășurare:

- Proba scrisă: - **11.04.2018**, ora 11,00

- Interviu: - **16.04.2018**, ora 12,00

Pentru cele trei funcții publice vacante scoase la concurs:

- **Condiții generale:** Îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare.

- Perioada depunerii dosarelor : - **05.03.2018** - 26.03.2018

- Selecția dosarelor: - **27.03.2018** - 02.04.2018

Dosarele candidaților trebuie să cuprindă:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care va fi pus la dispoziție de instituție;

- curriculum vitae, model comun european ;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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; adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în *copii legalizate sau însoțite de documentele originale*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs, formatul standar al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, formular standard al declarației pe proprie răspundere privind calitatea/lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, fișele postului și bibliografiile se găsesc pe pagina de internet www.cjbotosani.ro la secțiunea concursuri.

Bibliografiile corespunzătoare se afișează alături prezentului anunț.

Orice relații suplimentare pot fi obținute la camera 309 și 303 și telefonic la nr. 0231 / 514712, interior 3091/3031, persoane de contact Silveanu Elena, Olaru Lenuța ambele având funcția publică de inspector și Roșcănieanu-Iftimi Luminița având funcția publică de consilier la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, e-mail:silveanu.elena@cjbotosani.ro, olaru.lenuța@cjbotosani.ro și roșcănieanu.luminița@cjbotosani.ro.





ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE

**pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior
din cadrul Corpului de Control și Governanță corporativă**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr.215/2001** - privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** - privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 7/2004** – privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
4. **Legea nr. 53/2003** – Codul Muncii, republicat;
5. **Legea nr.227/2015** – privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. **O.U.G. nr.90/2017** – privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
7. **Legea nr.477/2004** – Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
8. **Legea nr.62/2011** – a dialogului social;
9. **H.G. nr.250/1992, republicată** – privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
10. **O.G. nr. 119/1999, republicată** - privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
11. **O.M.F. nr. 400/2015** - a Secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
12. **Legea nr. 213/1998** – privind bunurile proprietate publică ;
13. **Legea nr. 544/2001** – privind liberul acces la informațiile de interes public;
14. **O.G. nr. 35/2002** – aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale;
15. **H.G. nr.797/2017**– pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;
16. **O.U.G. nr.189/2008** – privind managementul instituțiilor de spectacole sau concerte, muzeelor și colecțiilor publice, bibliotecilor și al așezămintelor culturale de drept public;
17. **H.G. nr. 412/2003** – pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale;
18. **Legea nr.1 / 2011** – a educației naționale;
19. **O.G. nr.84/2001** – privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
20. **O.G. nr.43/1997, republicată** – privind regimul drumurilor;
21. **Legea nr.51/2006** - a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată;
22. **Legea nr.241/2006** – a serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, republicată;
23. **Legea nr.92/2007** - a serviciilor de transport public local;
24. **Legea nr.101/2006** – a serviciului de salubritate a localităților, republicată;
25. **Legea nr.211/2011** – privind regimul deșeurilor;
26. **Legea nr.98/2016** - privind achizițiile publice;
27. **H.G. nr.395/2016** - pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr.98/2016;
28. **Legea nr.31/1990, republicată** – privind societățile comerciale;
29. **O.U.G. nr.109/2011** – privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
30. **Legea nr.111/2016** – pentru aprobarea O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
31. **H.G. nr.722/2016** – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din O.U.G. nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările legislative intervenite în prezenta bibliografie până la data de 28.02.2018

PREȘEDINTE,
Costică Macaleți





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, principal,
la Serviciul Investiții din cadrul Direcției Investiții și Achiziții Publice

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea administrației publice locale nr. 215/2001**, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999**, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. **H.G. nr. 907/2016** privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
6. **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se va ține cont de modificările legislative intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.03.2018.

PREȘEDINTE,
COSTICĂ MACALEȚI





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de consilier, clasa I, superior,
la Serviciul Achiziții Publice din cadrul Direcției Investiții și Achiziții Publice

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr. 215/2001** a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004**, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. **H.G. nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
7. **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;
8. **Ordonanța de urgență a Guvernului 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.

Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se va ține cont de modificările legislative intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.03.2018.

PREȘEDINTE,
COSTIȚĂ MACALEȚI



FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Corp Control și Governanță Corporativă

1. Întocmește documentația necesară emiterii dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean în vederea efectuării controalelor, la propunerea acestuia;
2. Asigură executarea activităților de control și verificare în condițiile și la termenele stabilite prin dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Botoșani asupra activităților desfășurate de instituțiile publice sau societățile comerciale aflate în subordinea Consiliului Județean Botoșani;
3. Asigură informarea Președintelui Consiliului Județean cu privire la stadiul de desfășurare a controalelor, la cererea acestuia sau ori de câte ori este necesar;
4. Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, precum și cu cele din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Județean Botoșani în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
5. Întocmește rapoarte de control și informări cu privire la finalizarea activității de control;
6. Face propuneri pentru intrarea în legalitate sau pentru eliminarea deficiențelor;
7. Face propuneri pentru sesizarea, când se impune, potrivit legii, organelor competente pentru cercetarea faptelor de natură penală, contravențională sau disciplinară;
8. Verifică sesizările, petițiile, memoriile repartizate de Președintele Consiliului Județean, propunând măsurile legale ce se impun;
9. Elaborează Planul de control anual;
10. Întocmește raportul anual de activitate al Corpului de control;
11. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces;
12. Realizează activități și responsabilități aferente structurii de governanță corporativă, conform art. III din Legea nr.111/2016 pentru aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.109/2011 privind governanța corporativă a întreprinderilor publice;
13. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
14. Îndeplinește alte sarcini care îi sunt încredințate de Președintele Consiliului Județean, după caz, conform rezoluției primite;

FIȘA POSTULUI

Atribuțiunile funcției publice de execuție de consilier, clasa I ,grad profesional principal la Serviciul Investiții Publice din cadrul Direcției Investiții și Achiziții Publice

1. Participă la elaborarea și fundamentarea studiilor privind implementarea de programe promovate de organismele centrale privind dezvoltarea și îmbunătățirea infrastructurii în ansamblul unităților administrativ - teritoriale;
2. Participă la întocmirea caietelor de sarcini din punct de vedere al condițiilor tehnice pentru organizarea licitațiilor de proiectare, lucrări, în conformitate cu în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 98/2016, pentru obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean;
3. Participă în cadrul Unităților de Implementare a Proiectelor la implementarea proiectelor al căror beneficiar este Consiliul Județean Botoșani;
4. Urmărește întocmirea cărții tehnice a obiectivelor de investiții ce se realizează din bugetul propriu al Consiliului Județean;
5. Asigură supravegherea diferitelor componente ale proiectelor inclusiv managementul tehnic de implementare al acestora;
6. Monitorizează buna calitate a lucrărilor și raportează organelor în drept orice nereguli constatate sau abateri de la proiect sau de la graficele de execuție;
7. Participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor și la cele finale pentru obiectivele la care a urmărit exercițiul;
8. Răspunde la orice adresă, scrisoare repartizată spre soluționare în termen legal, sub semnătura șefului ierarhic;
9. Asigură întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici pentru obiectivele de investiții ale Consiliului Județean sau instituțiilor subordonate, precum și a altor proiecte din domeniul de activitate al direcției;
10. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri de Consiliul Județean referitoare la domeniul de activitate al direcției;
11. 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;
12. Rezolvă sesizările și reclamațiile primite din partea persoanelor fizice, juridice și administrațiilor locale din sfera de activitate;
13. Colaborează cu serviciile din cadrul Direcției Investiției și Achiziției Publice pentru rezolvarea tuturor problemelor trasate de șeful ierarhic, conducerea direcției și a Consiliului Județean;
14. Asigură consiliere de specialitate conform Legii nr. 215/2001 la solicitarea consiliilor locale;
15. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
16. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces
17. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu transmise de șefii ierarhici.

FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Achiziții Publice din cadrul Direcției Investiții și Achiziții Publice

1. Elaborează documentații de atribuire, organizează proceduri de achiziții publice, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 98/2016, pentru obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean;
2. Elaborează documentații de atribuire, organizează proceduri de achiziții sectoriale, în conformitate cu Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, H.G. nr. 394/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 99/2016, pentru obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean.
3. Elaborează documentații de atribuire, organizează proceduri de achiziții privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, în conformitate cu Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, pentru obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean.
4. Asigură împreună cu Direcția Juridică, aplicarea Legii 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.
5. Elaborează Strategia de contractare a contractelor de achiziție publică precum și cele privind procedura propusă pentru a fi aplicată, în conformitate cu Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, H.G. nr. 395/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 98/2016, cu Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, H.G. nr. 394/2016, pentru aprobarea normelor de aplicare a Legii nr. 99/2016, și cu Legea nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii, la obiectivele de investiții, bunuri și servicii aparținând Consiliului Județean;
6. Stabilește clauzele contractuale generale, 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;
7. Asigură îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate;
8. Efectuează achiziții publice prin mijloace electronice (SEAP), conform legislației;
9. Realizează achizițiile directe;
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
11. Participă ca responsabil cu achizițiile la implementarea programelor finanțate din fonduri europene;
12. Constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice;
13. Stabilește relații de colaborare cu instituțiile deconcentrate ale statului și cu alte instituții și organisme;
14. Întocmește proiecte de dispoziție a președintelui, legate de specificul activității serviciului;
15. Asigură asistență tehnică conform Legii 215/2001, la solicitarea consiliilor locale;
16. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu transmise de șefii ierarhici;
17. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
18. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
19. Răspunde la orice adresă, scrisoare repartizată spre soluționare în termen legal, sub semnătura șefului ierarhic.