



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

Nr. 10760/ 10.06.2022

A N U N Ț

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani

În conformitate cu prevederile art. 618 alin.(4) și alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Județean Botoșani organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior, după cum urmează:**

I. DIRECȚIA DEZVOLATRE ȘI PROMOVARE

Serviciul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială – Compartiment promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială

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

Durata timpului de muncă- durată normală (8ore/zi)

Examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 10.06.2022-29.06.2022

Selecția dosarelor: 30.06.2022-06.07.2022

Proba scrisă: 11.07.2022, ora 10⁰⁰

Interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locația desfășurării: sediul Consiliului Județean Botoșani, Calea Națională nr. 64

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

II. DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Serviciul de management integrat al deșeurilor – Unitatea de management (UMP) a proiectului „ Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani ”

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

Durata timpului de muncă- durată normală (8ore/zi)

Examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 10.06.2022-29.06.2022

Selecția dosarelor: 30.06.2022-06.07.2022

Proba scrisă: 11.07.2022, ora 10⁰⁰

Interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locația desfășurării: sediul Consiliului Județean Botoșani, Piața Revoluției 1-3

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).

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

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) 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:

- a) copie carnet de muncă sau adeverință 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 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, (formularul editabil se descarcă de pe pagina de internet a instituției www.cjbotosani.ro, la secțiunea Concursuri).

Notă: Copiile actelor solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE

Serviciul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială – Compartiment promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială

1. **Constituția României**, republicată ;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 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. 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.
12. **Legea nr. 292 din 20 decembrie 2011** a asistenței sociale cu completările și modificările ulterioare.
13. **Legea nr. 231 din 5 noiembrie 2020** pentru completarea Legii asistenței sociale nr. 292/2011.
14. **Programul Operațional Sănătate 2020 – 2027** – Direcții de acțiune.

Notă : În vederea pregătirii pentru examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 10.06.2022.

TEMATICĂ

DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE

Serviciul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială – Compartiment promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români;
2. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici;
3. Răspunderea și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
4. Drepturi ce garantează egalitatea între cetățeni și excluderea privilegiilor și a discriminării;
5. Hărțuirea morală la locul de muncă;
6. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
7. Reforma sănătății – sursele de venituri suplimentare pentru spitalele publice;
8. Etapele desfășurării concursului pentru ocuparea funcției de manager persoană fizică în spitalele publice și prezentarea proiectului de management;
9. Direcțiile strategice de dezvoltare a turismului în Regiunea Nord-Est;
10. Criteriile de eligibilitate a proiectelor de investiții în turism;
11. Activități majore vizate de Masterplanul investițiilor în turism;
12. Situațiile în care autoritățile administrației publice locale, contribuie la acoperirea costurilor lucrărilor de protejare și de intervenție asupra monumentelor istorice aflate în proprietatea persoanelor fizice sau juridice de drept privat;
13. Categoriile de beneficii de asistență socială;
14. Pachetul minimal de servicii sociale pentru copil și familie;
15. Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
16. Direcții de acțiune și finanțare în cadrul Programului Operațional Sănătate 2021 – 2027.

BIBLIOGRAFIE

DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Serviciul de management integrat al deșeurilor – Unitatea de management (UMP) a proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”

1. **Constituția României**, republicată ;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI a, titlurile I și II;
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; 1. **Constituția României**, republicată ;
5. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005** privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005** privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Ordin M.M.G.A. nr. 757/2004** pentru aprobarea Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordin A.N.R.S.C. nr. 109/2007** privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;

9. **Legea** serviciului de salubritate a localităților **nr. 101/2006** (**republicată**), cu modificările și completările ulterioare;
10. **Legea nr. 249/2015** privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021** privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Legea nr. 51/ 2006** (**republicată**) a serviciilor comunitare de utilități publice, 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 10.06.2022.

TEMATICĂ

DIRECȚIA SERVICII PUBLICE

Serviciul de management integrat al deșeurilor – *Unitatea de management (UMP) a proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”*

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români
2. Statutul funcționarilor publici
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
5. Reglementări privind Fondul pentru mediu
6. Reglementări privind protecția mediului
7. Reglementări privind depozitarea deșeurilor
8. Reglementări privind stabilirea, ajustarea sau modificarea tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților
9. Reglementări privind serviciul de salubritate a localităților
10. Reglementări privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje
11. Reglementări privind regimul deșeurilor
12. Reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice

Atribuții prevăzute în fișa postului

DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI PROMOVARE

Serviciul promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială – *Compartiment promovare, relația cu societatea civilă, spitalele și asistența socială*

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

1. Participă la întocmirea și promovarea documentelor emise în cadrul serviciului și direcției;
2. Identifică surse de finanțare pentru domeniul serviciilor de sănătate și domeniul social;
3. Colaborează permanent cu reprezentanții Consiliului Județean în Consiliile de Administrație ale Spitalelor și U.A.M.S.-urilor din județul Botoșani;
4. Participă la elaborarea/ distribuirea materialelor de promovare a instituției și județului și la activități de promovare a județului Botoșani, pe plan regional și național;
5. Participă la activități privind dezvoltarea și promovarea turismului (identificare surse de finanțare, fișe de proiecte, rute turistice, promovarea/identificarea obiectivelor turistice, etc.)
6. Postează permanent pe site-ul instituției informații privind partenerii Consiliului Județean, proiectele și activitățile instituției;
7. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
8. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile Consiliului Județean Botoșani pentru rezolvarea problemelor solicitate;

9. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
10. 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;
11. 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 sistemelor informatice/ baze de date prin care sunt gestionate/ prelucrate date cu caracter personal);
12. 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;
13. Participă, în calitate de asistent manager, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani la implementarea proiectului *“Sprijin la nivelul regiunii Nord-Est pentru pregătirea de proiecte finanțate din perioada de programare 2021-2027 pe domeniile mobilitate urbană, regenerare urbană, centre de agrement/baze turistice (tabere școlare), infrastructură și servicii publice de turism, inclusiv obiectivele de patrimoniu cu potențial turistic și infrastructură rutieră de interes județean, inclusiv variante ocolitoare și/sau drumuri de legătură”* cod SMIS 145313 - Fișa de proiect: *„Modernizarea, extinderea și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, precum și modernizarea și extinderea infrastructurii turistice și a infrastructurilor conexe ei din cadrul Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu din județul Botoșani”*;
14. Realizează și actualizează baza de date privind ONG-urile din județul Botoșani și asigură relația dintre Consiliul Județean Botoșani și sectorul societății civile;
15. Colaborează cu reprezentanții Spitalului Județean Mavromati Botoșani pentru aplicarea Ordinului 1041/2014 privind realitatea și exactitatea datelor referitoare la infrastructură și dotări/echipamente raportate de managerul spitalelor publice ;
16. Identifică și diseminează surse de finanțare pentru domeniul O.N.G.-urilor și mediul privat;
17. Colaborează cu reprezentanții sindicatelor, patronatelor și mediul privat, pentru activități de dezvoltare a județului;
18. Să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
19. Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
20. Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
21. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
22. Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
23. Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
24. Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
25. Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
26. Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
27. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
28. Îndeplinește alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate, spre soluționare, de către șefii ierarhici.

Atribuții prevăzute în fișa postului

DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE

Serviciul de management integrat al deșeurilor – Unitatea de management (UMP) a proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”

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

- 1.Participă, în calitate de expert tehnic pentru gestionarea deșeurilor 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.Monitorizează/supraveghează modul în care operatorul Centrului Integrat de Management al Deșeurilor realizează serviciile de transfer, sortare și depozitare a deșeurilor;
- 3.Activități de monitorizare privind operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- 4.Urmărește modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv în relația cu utilizatorii în ceea ce privește operarea activităților delegate;
- 5.Asigură dezvoltarea și implementarea construirii de capacități în gestionarea deșeurilor, managementul financiar, management al personalului, management executiv și a altor abilități relevante programului de gestionare a deșeurilor;
6. Monitorizează respectarea fluxurilor de deșeuri specifice generate la nivelul Județului Botoșani și aplică ierarhia deșeurilor care poate suferi modificări în baza evaluării de tip analiza ciclului de viață privind efectele globale ale generării și gestionării acestor deșeuri;
- 7.Evaluează permanent evoluția cantităților de deșeuri pe tipuri de deșeuri, pe medii de locuit, pe zone de colectare etc. și propune măsuri pentru atingerea țintelor și indicatorilor de performanță prevăzuți în contractele de delegare și în actele normative în vigoare;
- 8.Monitorizează activitățile de colectare separată a deșeurilor, împreună cu A.D.I. „ECOPROCES” Botoșani și propune măsuri pentru devierea de la depozitare a unei cantități tot mai mari de reciclabile, pentru ca autoritățile locale să-și îndeplinească obligațiile prevăzute de lege;
- 9.Monitorizează procedura de acceptare a deșeurilor împreună cu expertul tehnic U.M.P., în sensul garantării că se introduc, în instalația de eliminare, numai deșeurile menționate în autorizația emisă de autoritățile competente și soluționează orice neconformități în termenele procedurale prevăzute de legislația specifică;
- 10.Asigură monitorizarea activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- 11.Asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor de către autoritățile publice locale privind gestionarea biodeșeurilor, potrivit prevederilor legale în vigoare, atât sub forma compostării individuale cât și a compostării centralizate;
- 12.Propune împreună cu A.D.I., ECOPROCES” Botoșani soluții tehnice și de finanțare pentru asigurarea colectării și tratării biodeșeurilor;
13. Monitorizează gestionarea fluxurilor de deșeuri amestecate și a deșeurilor colectate separat de la gospodării, inclusiv hârtia și cartonul, sticla, metalele, materialele plastice, biodeșeurile, lemnul, textilele, ambalajele, deșeurile de echipamente electrice și electronice, deșeurile de baterii și acumulatori și deșeurile voluminoase, inclusiv saltelele și mobila, pe întreg ciclul de viață a deșeurilor, în aplicarea ierarhiei deșeurilor: de la prevenire/generare până la valorificare;
- 14.Asigură monitorizarea activităților legate de gestionare a deșeurilor inerte și a altor categorii de deșeuri de tipul deșeurilor rezultate din construcții și demolări (DCD), în funcție de prerogativele atribuite Județului Botoșani - Consiliului Județean Botoșani, în legislația specifică în vigoare;
- 15.Asigură, împreună cu A.D.I. „ECOPROCES” Botoșani, propuneri de măsuri pentru prevenirea ca o substanță, un material sau un produs să devină deșeu, cu efectul de a reduce:
 - cantitatea de deșeuri, inclusiv prin reutilizarea produselor sau prelungirea duratei de viață a acestora;
 - impactul negativ al deșeurilor generate asupra mediului și sănătății populației;
 - conținutul de substanțe nocive al materialelor și produselor;

16. Asigură îndeplinirea obligațiilor Consiliului Județean Botoșani prevăzute de Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
17. Monitorizează gestionarea nămolurilor de la stațiile de tratare prin eliminare la depozitul CIMD Stăuceni;
18. Asigură și transmite către compartimentul UJM/DSP datele și informațiile necesare pentru asigurarea monitorizării/revizuirii documentului Strategia județeană privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, actualizată 2021-2030;
19. Răspunde de respectarea termenelor limită stabilite pentru sarcinile repartizate;
20. Răspunde de respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor;
21. Răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor pe care le întocmește și prelucrează;
22. Întocmește fișe de raportare a activității din acest domeniu și se ocupă de transmiterea acestora către șeful serviciului;
23. Întocmește rapoarte/rapoarte de progres/situații pentru șeful serviciului/directorul executiv/conducerea Consiliului Județean/alte instituții implicate, la cerere și/sau conform prevederilor din documentele relevante privitoare la SIMD;
24. Respectă și asigură conformitatea lucrărilor proprii cu Sistemul de Management al Calității pentru U.M.P.;
25. 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;
26. Cunoaște și asigură pentru U.M.P. actualizarea permanentă a legislației în domeniul său de activitate;
27. Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor de consiliu județean și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean care privesc domeniul său de activitate;
28. 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;
29. Participă la seminarii și conferințe care au legătură cu S.I.M.D., pe domeniul său de activitate;
30. Îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a U.M.P., primite din partea șefului serviciului /directorului executiv sau a Președintelui CJ Botoșani, sau care rezultă din actele normative în vigoare;
31. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
32. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
33. Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizate, spre soluționare, de către șeful serviciului / conducerea direcției sau a Consiliului Județean;
34. Îndeplinește alte sarcini repartizate de către superiorul ierarhic;
35. 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;
36. 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).

Afișat astăzi, 10.06.2022, la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Botoșani.