



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. 11002 / 12.06.2023

ANUNȚ EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

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, după cum urmează:**

I. DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ - Compartiment monitorizarea procedurilor administrative

Funcția publică de execuție *inspector, clasa I*, grad profesional deținut principal, grad profesional după promovare *superior*

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

Examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 12.06.2023-03.07.2023

Selecția dosarelor: 04.07.2023-10.07.2023

Proba scrisă: 12.07.2023, ora 10⁰⁰

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

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

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

1.Funcția publică de execuție *consilier, clasa I*, grad profesional deținut principal, grad profesional după promovare *superior*

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

2.Funcția publică de execuție *consilier juridic, clasa I*, grad profesional deținut principal, grad profesional după promovare *superior*

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

Examenul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 12.06.2023-03.07.2023

Selecția dosarelor: 04.07.2023-10.07.2023

Proba scrisă: 12.07.2023, ora 10⁰⁰

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

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

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Olaru Lenuța, inspector (camera 309, e-mail: olaru.lenuta@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.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

Direcția Juridică, Administrație Publică Locală-Compartiment monitorizarea procedurilor administrative

Funcția publică de execuție *inspector, clasa I, grad profesional deținut principal, grad profesional după promovare superior*

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;
5. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
6. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
7. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
8. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
10. **Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale**, republicată.

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români;
2. Statutul funcționarilor publici;
3. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
6. Reglementări privind structura actelor normative și normele cu privire la actele normative adoptate de autoritățile publice locale;
7. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
8. Activitatea de soluționare a petițiilor;
9. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
10. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

DIRECȚIA SERVICIILOR PUBLICE- Serviciul de management integral al deșeurilor – Unitatea de management (UMP) a proiectului „ Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”

Funcția publică de execuție *consilier, clasa I, grad profesional deținut principal, grad profesional după promovare superior*

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;
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. 249/2015** privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005** privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța Guvernului nr.2/2021** privind depozitarea deșeurilor;
10. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021** privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. **Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 116/26.05.2021** pentru aprobarea Planului județean de gestionare a deșeurilor în Județul Botoșani, 2020-2025;
12. **Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 82/2015** privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările ulterioare.

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 depozitarea deșeurilor;
7. Reglementări privind serviciul de salubritate a localităților;
8. Reglementări privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
9. Reglementări privind regimul deșeurilor;
10. Reglementări privind serviciile comunitare de utilități publice.

Funcția publică de execuție *consilier juridic, clasa I, grad profesional deținut principal, grad profesional după promovare superior*

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;
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. 249/2015** privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2005** privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005** privind Fondul pentru mediu, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordonanța Guvernului nr. 2/2021** privind depozitarea deșeurilor;
11. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021** privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordinul M.M.G.A. nr. 757/2004** pentru aprobarea Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor, cu modificările ulterioare;
13. **Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 116/26.05.2021** pentru aprobarea Planului județean de gestionare a deșeurilor în Județul Botoșani, 2020-2025;
14. **Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 640/2022** privind aprobarea Normelor metodologice de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile de salubritate, precum și de calculare a tarifelor/taxelor distincte pentru gestionarea deșeurilor și a taxelor de salubritate, cu modificările ulterioare;
15. **Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 82/2015** privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările ulterioare.
16. **Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 111/2007** privind aprobarea Caietului de sarcini-cadru al serviciului de salubritate a localităților.

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.

Notă : În vederea pregătirii pentru examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 12.06.2023.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Funcția publică de execuție: *inspector, clasa I, grad profesional superior* din cadrul **Direcției Juridice, Administrație Publică Locală- Compartiment monitorizarea procedurilor administrative**

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) Hotărârile 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)-f) 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. 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. 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);
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. Întocmește proiecte de acte administrative;
20. Publică actele administrative cu respectarea tuturor cerințelor impuse de prevederile legislației privind normele de tehnică legislativă;
21. Asigură respectarea reglementărilor în materia protecției datelor cu caracter personal în procesul de publicare a actelor administrative;
22. Elaborează rapoarte și proiecte în mod independent sau în echipă și îndeplinește activități de sprijin/ consiliere de specialitate.
23. Întocmește referate de necesitate, când apare necesitatea, luând în considerare informațiile cu privire la preț unitar/total la zi (stabilit/ă utilizând unul sau mai multe elemente: costurile stabilite prin devizul general al obiectivului de investiții; prețuri de piață stabilite între vânzător și cumpărător; oferte anterioare ale ofertanților potențiali prezentate în condiții de concurență; prin comparație cu valoarea estimată a contractelor atribuite de alte autorități contractante pentru achiziția de produse/servicii/lucrări similare; valori estimate din achizițiile de produse/servicii/lucrări similare efectuate de autoritate în anii anteriori ținând cont de factorul de inflație).
24. Îndeplinește alte sarcini, atribuții repartizate spre soluționare de către șefii ierarhici.

Funcția publică de execuție: *consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul DIRECȚIEI SERVICIILOR PUBLICE, Serviciul de management integrat al deșeurilor, Unitatea de management (UMP) a proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”*

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 deșeuri – 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 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 ziariștilor dosarele de presă legate de evenimentele sau activitățile U.M.P. atunci când sunt solicitate etc.);
13. Demarează, la solicitarea șefului serviciului, 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 Consiliului Județean 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 informare, relația cu mass-media, atunci când este cazul;
16. Participă la organizarea unor campanii de sensibilizare și de informare direcționate către publicul larg sau către o categorie specifică de consumatori, având ca teme, în special: colectarea selectivă a deșeurilor, implementarea instrumentului „plătește pentru cât arunci” etc.;
17. Vizează conținutul și modul de prezentare a informațiilor destinate diferiților factori interesați;
18. Monitorizează și administrează modul de implementare a planului de comunicare și publicitate privind SIMD;
19. Colaborează la evaluarea impactului implementării planului de comunicare și publicitate privind SIMD;
20. Oferă informații referitoare la activitatea U.M.P., pe baza acordului Șefului serviciului, pentru publicarea pe pagina web a proiectului;
21. Întocmește fișe de raportare a activității din acest domeniu și se ocupă de transmiterea acestora către șef serviciu;
22. Promovează imaginea județului, a U.M.P. și a Consiliului Județean Botoșani;
23. Organizează și răspunde de arhiva articolelor de presă referitoare la SIMD;
24. Coordonează comunicatele interne și externe, cu avizul șefului serviciului /directorului executiv;
25. 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 S.I.M.D.;
26. Participă, împreună cu alte entități, la promovarea de campanii de informare și educare a publicului și a operatorilor economici privind:
 - a) sistemele de returnare, colectare și valorificare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje care le sunt disponibile;
 - b) contribuția lor la reutilizarea, valorificarea și reciclarea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
 - c) sensul și semnificația marcajelor de pe ambalajele existente pe piață;
 - d) elementele corespunzătoare ale planurilor de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
 - e) impactul dăunător asupra mediului al consumului excesiv de ambalaje, inclusiv de pungi de transport din plastic subțire, potrivit prevederilor din Legea nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
27. Respectă și asigură conformitatea lucrărilor proprii cu Sistemul de Management al Calității pentru U.M.P.;
28. Cunoaște și asigură pentru U.M.P. actualizarea permanentă a legislației în domeniul său de activitate;
29. 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;
30. Asigură implementarea proiectelor investiționale din domeniul deșeurilor aprobate în planul de investiții al Consiliului Județean Botoșani, potrivit modului instituțional de organizare, înființare de structuri tip: U.I.P., echipe de proiect etc., după caz;
31. Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor de consiliu județean și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean care privesc domeniul său de activitate;
32. 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;
33. Asigură, în domeniul său de activitate, realizarea bazei de date și a arhivei privind S.I.M.D.;
34. Participă la seminarii și conferințe care au legătură cu S.I.M.D., pe domeniul său de activitate;

35. Asigură organizarea de evenimente conform graficului de activități aferente activității de conștientizare și informare, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, împreună cu ceilalți factori implicați;
36. Asigură vizibilitatea și transparența acțiunilor de informare și conștientizare;
37. Asigură furnizarea de informații de interes public ce au legătură cu derularea activităților specifice serviciului de salubritate;
38. Asigură implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității proprii, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor;
39. Îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a U.M.P., primite din partea șefului serviciului/ directorului executiv/ a Președintelui Consiliului Județean Botoșani sau care rezultă din actele normative în vigoare;
40. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
41. Participă, în calitate de expert informare și publicitate, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani, la implementarea proiectului „Investiții complementare Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Botoșani- asistență tehnică în vederea finanțării ” cod SMIS 153315;
42. Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizate, spre soluționare, de către șeful serviciului/ conducerea direcției sau a Consiliului Județean;
43. 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;
44. 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).
45. Participă, în calitate de expert informare și publicitate, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Botoșani, la implementarea proiectului „Investiții complementare Sistemului de Management Integrat al Deșeurilor în Județul Botoșani- asistență tehnică în vederea finanțării ” cod SMIS 153315;
46. Întocmește referate de necesitate, când apare necesitatea, luând în considerare informațiile cu privire la preț unitar/total la zi (stabilit/ă utilizând unul sau mai multe elemente: costurile stabilite prin devizul general al obiectivului de investiții; prețuri de piață stabilite între vânzător și cumpărător; oferte anterioare ale ofertanților potențiali prezentate în condiții de concurență; prin comparație cu valoarea estimată a contractelor atribuite de alte autorități contractante pentru achiziția de produse/servicii/lucrări similare; valori estimate din achizițiile de produse/servicii/lucrări similare efectuate de autoritate în anii anteriori ținând cont de factorul de inflație).

Funcția publică de execuție: *consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul DIRECȚIEI SERVICIILOR PUBLICE, Serviciul de management integrat al deșeurilor, Unitatea de management (UMP) a proiectului „ Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”*

1. Participă în calitate de expert juridic/achiziții publice, 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 deșeuri – județul Botoșani”;
2. Cunoaște, controlează și monitorizează toate contractele de delegare încheiate în cadrul Proiectului *Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani (S.I.M.D.)* și răspunde de executarea corespunzătoare a acestora; Asigură conformitatea de legalitate privind orice acțiunea desfășurată, document emis de către toți factorii implicați în gestionarea serviciului de salubritate, din cadrul serviciului unde își desfășoară activitatea;
3. Asigură toate informațiile și opiniile de natură juridică pentru Contractele de lucrări, Contractele de servicii, Contractele de furnizare a echipamentelor și Contractele de exploatare care sunt încheiate la nivelul serviciului respectiv, direcției;

- 4.Întocmește rapoarte/rapoarte de monitorizare pentru șeful serviciului/directorul executiv/președintele consiliului județean/organisme financiare/alte instituții implicate, la cerere și/sau conform prevederilor din documentele relevante privitoare la proiect;
- 5.Asigură elaborarea punctelor de vedere ale serviciului/DSP în cazul unor situații litigioase, participând la emiterea întâmpinărilor împreună cu reprezentanții direcției de specialitate;
- 6.Analizează și emite puncte de vedere împreună cu alți responsabili de specialitate asupra expertizelor judiciare ;
- 7.Respectă și asigură conformitatea lucrărilor proprii cu Sistemul de Management al Calității pentru U.M.P.;
- 8.Stabilește și întreține monitorizarea contractelor, înregistrări, plăți și sisteme privind S.I.M.D.;
- 9.Păstrează și înregistrează contractele;
- 10.Participă la elaborarea și aprobarea documentațiilor de atribuire a contractelor, la procedura de atribuire a contractelor, la elaborarea și aprobarea actelor normative cu caracter local (regulamente, proiecte de H CJ, etc.), asigură semnarea contractelor de către părțile contractante;
- 11.Participă la comisii de atribuire a contractelor, la comisii de recepție a investițiilor, etc.;
- 12.Participă la soluționarea amiabilă a unor conflicte între părțile contractuale;
- 13.Propune aplicarea de sancțiuni prestatorului pentru neîndeplinirea unor obligații contractuale în condițiile prezentării unor motivații temeinic justificate;
- 14.Coordonează problemele strategice, relaționale, legale și tehnice și deficitele de performanță ale contractanților/operatorilor;
- 15.Furnizează aprobările finale pentru schimbarea termenilor contractului/acordului cu operatorii, înainte de a fi transmise către șeful serviciului și directorul executiv;
- 16.Furnizează aprobările finale ale deciziei de nerespectare a contractului și deducerii penalității corespunzătoare, înainte de a fi transmise către șeful serviciului și directorul executiv;
- 17.Furnizează evaluări sumare ale administrării contractelor către șeful serviciului și directorul executiv;
- 18.Asigură sprijin membrilor U.M.P. cu privire la toate aspectele legislative care privesc monitorizarea contractelor de delegare cât și a tuturor spetelor privind serviciul de salubritate;
19. Reprezintă interesele U.M.P. din punct de vedere juridic;
- 20.Sprrijină operatorii în obținerea și menținerea aprobărilor, autorizațiilor și licențelor necesare funcționării S.I.M.D.;
- 21.Inițiază și facilitează procedurile de arbitraj cu operatorii, dacă este cazul; Inițiază procedura de reziliere, încetare sau suspendare a contractelor, după caz, în baza unor analize și documentații temeinic întocmite;
- 22.Asigură consultanță de specialitate funcționarilor desemnați pentru inspecția contractelor, cu privire la derularea formularelor de monitorizare;
- 23.Cunoaște și asigură pentru U.M.P. actualizarea permanentă a legislației în domenii de interes și legătură cu S.I.M.D.;
- 24.Asigură participarea la elaborarea documentațiilor necesare pentru asocierea sau cooperarea cu alte autorități ale administrației publice locale, cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor, în condițiile prevăzute de lege;
- 25.Sprrijină cu informații și documente serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Botoșani, în elaborarea documentațiilor specifice de natură juridică (întâmpinări, plângeri etc.) în cazul spețelor care privesc contractele derulate în cadrul Proiectului investițional.
- 26.Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor de consiliu județean și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean care privesc domeniul său de activitate;
- 27.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;
- 28.Asigură, în domeniul său de activitate, realizarea bazei de date privind S.I.M.D.;
- 29.Menține înregistrări adecvate și păstrează arhivele;
- 30.Participă la seminarii și conferințe care au legătură cu S.I.M.D., pe domeniul său de activitate;
- 31.Îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a U.M.P., primite din partea șeful serviciului /directorului executiv sau a președintelui consiliului județean, sau care rezultă din actele normative în vigoare;

32. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
33. Verifică documentele pentru claritate, consistență și, în general, să fie de o calitate corespunzătoare pentru licitare;
34. Asigură ca procedurile, cerințele și obligațiile legislației privind achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări și concesiuni de servicii și lucrări să fie respectate în întregime;
35. Oferă consultanță juridică atunci când este necesară;
36. Raportează orice act ilicit, comportament sau corupție a managementului și/sau a autorităților statutare sau instituțiilor responsabile de a apăra interesul public;
37. Rezolvă corespondența specifică compartimentului repartizate spre soluționare de către Șeful serviciului/ conducerea direcției sau a Consiliului Județean;
38. Elaborează documentațiile și participă la selectarea unui prestator în vederea realizării PJGD - Județul Botoșani, efectuează demersurile pentru aprobarea documentului prin HCJ;
39. Elaborează documentațiile și participă la selectarea Asistenței tehnice pentru pregătirea documentelor suport aferente unei Aplicații de finanțare prin POIM;
40. 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;
41. Asigură, în calitate de expert juridic, implementarea proiectelor investiționale din domeniul deșeurilor aprobate în planul de investiții al Consiliului Județean Botoșani, potrivit modului instituțional de organizare, înființare de structuri tip: U.I.P., echipe de proiect etc., după caz;
42. Are responsabilități, conform dispoziției Președintelui Consiliului Județean, cu privire la monitorizarea „Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității administrare a stațiilor de transfer, sortare a deșeurilor municipale și administrare a depozitului de deșeuri – Județul Botoșani”, pentru zona de colectare IV Botoșani;
43. Soluționează din punct de vedere legal conflictele de natură juridică apărute pe parcursul perioadei de monitorizare a proiectului, în relația cu operatorii, finanțatorul, organismele de control, etc.
44. Colaborează cu Direcția Juridică, Administrație Publică Locală în ceea ce privește acțiunile din justiție care au legătură cu prestarea serviciului de salubritate, prin furnizarea de informații, comunicarea de puncte de vedere, etc;
45. Participă, atunci când este cazul, la efectuarea expertizelor judiciare în cadrul dosarelor în care instituția este parte, care au legătură cu prestarea serviciului de salubritate.
46. Asigură implementarea unitară a procedurilor și întocmește documente specifice activității proprii, participă la activitatea de monitorizare și propune măsuri de remediere a deficiențelor.
47. 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;
48. 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).
49. Întocmește referate de necesitate, când apare necesitatea, luând în considerare informațiile cu privire la preț unitar/total la zi (stabilit/ă utilizând unul sau mai multe elemente: costurile stabilite prin devizul general al obiectivului de investiții; prețuri de piață stabilite între vânzător și cumpărător; oferte anterioare ale ofertanților potențiali prezentate în condiții de concurență; prin comparație cu valoarea estimată a contractelor atribuite de alte autorități contractante pentru achiziția de produse/servicii/lucrări similare; valori estimate din achizițiile de produse/servicii/lucrări similare efectuate de autoritate în anii anteriori ținând cont de factorul de inflație).