



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. 16015 din 11.08.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Servicii Publice, Serviciul de management integrat al deșeurilor, Unitatea de management (UMP) a proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”

În conformitate cu prevederile art. XXII alin.(3) lit. a) din Legea nr. 141 /2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și ale art. VII alin.(7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, **Consiliul Județean Botoșani organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Servicii Publice, Serviciul de management integrat al deșeurilor, Unitatea de management (UMP) a proiectului „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”, perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Concursul se va desfășura la sediul Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr.1-3, conform următorului calendar:

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **11.08.2026-31.08.2026**.

Verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă în data de **10.09.2026, ora 11⁰⁰** (la sediul Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr.1-3).

Proba interviu: în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții privind studiile:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: domeniul fundamental științe ingineresti, ramura de știință inginerie civilă, *domeniul de licență inginerie civilă sau ingineria instalațiilor sau* ramura de știință inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management, *domeniul de licență inginerie mecanică sau domeniul de licență științe ingineresti aplicate, specializarea fizică tehnologică sau domeniul de licență ingineria mediului.*

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – minimum 7 ani.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII

din O.U.G. nr. 121/2023; (disponibil pe pagina de internet al Consiliului Județean Botoșani, <https://www.cjbotosani.ro/executiv/organizare/concursuri/>)

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023, după caz; (modelul orientativ al adeverinței de vechime este disponibil pe pagina de internet al Consiliului Județean Botoșani, <https://www.cjbotosani.ro/executiv/organizare/concursuri/>)

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, **dosarul de concurs se poate depune astfel:**

- **personal** de către candidat;

- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de **curierat**, la sediul Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3;

- se poate transmite în format electronic, la adresa de **e-mail**: consiliu@cjbotosani.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Consiliului Județean Botoșani, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată

cu *tematica* Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica* Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica* Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale Părții a II-a; titlul I al Părții a IV-a- și titlul I și titlul II ale Părții a VI-a

cu *tematica*: Partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale Părții a II-a; titlul I (Prefectul și subprefectul) al Părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (Statutul funcționarilor publici) ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica*: **Legea nr. 51/2006** a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral

6. Legea nr. 101/2006 a serviciului de salubritate a localităților, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica*: **Legea nr. 101/2006** a serviciului de salubritate a localităților, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare -integral

7. Ordinul ministrului mediului și gospodăririi apelor nr. 757/2004 pentru aprobarea Normativului tehnic privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica*: **Normativul tehnic privind depozitarea deșeurilor** aprobat prin **Ordinul ministrului mediului și gospodăririi apelor nr. 757/2004**, cu modificările și completările ulterioare

8. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica*: **Legea nr. 10/1995** privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare -integral

9. Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica*: **Regulamentul privind recepția construcțiilor**, aprobat prin **Hotărârea Guvernului nr. 273/1994**, cu modificările și completările ulterioare

10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2021 privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu *tematica*: **Ordonanța Guvernului nr. 2/2021** privind depozitarea deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare -integral

11. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare;

cu *tematica*: **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 92/2021** privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare -integral

12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 198/2005 privind constituirea, alimentarea și utilizarea Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din parte Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare;

cu *tematica*: **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 198/2005** privind constituirea, alimentarea și utilizarea Fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare pentru proiectele de dezvoltare a

infrastructurii serviciilor publice care beneficiază de asistență financiară nerambursabilă din parte Uniunii Europene, cu modificările și completările ulterioare- integral

13. 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 și completările ulterioare

cu tematica: Normele 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, aprobate prin **Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr. 640/2022**, cu modificările și completările ulterioare

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

ATRIBUȚII prevăzute în fișa postului:

1. Atribuții aferente perioadei post–implementare a proiectului de investiții “Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”, finanțat prin POS Mediu și implementat prin contractul de finanțare nr. 100676/ 22.11/2010:

- asigură monitorizarea durabilității investițiilor și a îndeplinirii indicatorilor de rezultat post-implementare a proiectului de investiții „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”;
- aplică sarcinile și responsabilitățile Beneficiarului aferente perioadei post-implementare prevăzute contractul de finanțare nr. 100676/22.11.2010, cât și în toate documentele aferente POS Mediu;
- asigură și organizează participarea la vizitele de control/audit a echipelor de monitorizare/audit/control și furnizează toate informațiile solicitate, în ceea ce privește implementarea proiectului “Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”;
- comunică, conform prevederilor contractuale, la AM/DRI POS Mediu orice modificare substanțială intervenită la operațiunea finanțată, schimbări în condițiile de folosință a activului respectiv, modificări în operarea sistemului sau în natura proprietății (raportare standard);
- furnizarea informațiilor referitoare la monitorizarea post-implementare a proiectului către Președintele Consiliului Județean Botoșani și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară (A.D.I.) „ECOPROCES” Botoșani.

2. Activități privind dezvoltarea, reabilitarea, extinderea și modernizarea Serviciului județean de salubritate și a Sistemului integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani, realizate împreună cu A.D.I. ”ECOPROCES” Botoșani:

- participă la dezvoltarea și actualizarea master planurilor/strategiilor pentru gestionarea deșeurilor, a PJGD Județul Botoșani, împreună cu ceilalți factori implicați;
- asigură elaborarea și aprobarea studiilor de fezabilitate privind reabilitarea, extinderea și modernizarea sistemelor de salubritate, cu respectarea cerințelor impuse de legislația privind protecția mediului în vigoare;
- asigură realizarea unui concept unitar și în corelare cu celelalte planuri de dezvoltare a județului, participând activ la deciziile privind proiectarea și punerea în aplicare a unor noi investiții în domeniul salubrității, respectiv:
 - a) îndrumă și colaborează cu Asistența tehnică răspunzătoare de pregătirea proiectului pentru a asigura furnizarea tuturor informațiilor și documentelor;
 - b) asigură comunicațiile și coordonarea cu factorii interesați la nivel național și local și distribuie documentele și rapoartele către toate instituțiile implicate în promovarea noilor investiții în gestionarea deșeurilor;
 - c) include investițiile proiectului PDD în planul de investiții al Consiliului Județean.

- d) stabilirea programelor de reabilitare, extindere și modernizare a infrastructurii existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme de salubritate, în condițiile legii;
- elaborarea documentațiilor și participarea la selectarea unui prestator în vederea realizării PJGD
- Județul Botoșani, efectuarea demersurilor pentru aprobarea documentului prin HCJ;
- elaborarea documentațiilor și participarea la selectarea Asistenței tehnice pentru pregătirea documentelor suport aferente unei Aplicații de finanțare prin PDD, alte proiecte de investiție cu finanțare internă.

3. Activități privind asigurarea organizării, gestionării, exploatarei și controlului funcționării activităților serviciului public de salubritate cu caracter județean:

- operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- administrarea depozitelor de deșeurii și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare, după caz;
- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori – activitate cu caracter exclusiv local, gestionată de către A.D.I. "ECOPROCES" Botoșani; se poate asigura infrastructura tehnico-edilitară necesară; se vor asigura informațiile și datele necesare pentru reprezentantul Județului Botoșani în A.D.I. "ECOPROCES" Botoșani;
- colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora – activitate cu caracter exclusiv local, gestionată de către A.D.I. "ECOPROCES" Botoșani; se poate asigura infrastructura tehnico-edilitară necesară;
- organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor, după caz;
- asigurarea monitorizării activităților legate de gestionarea deșeurilor inerte și a tuturor celorlalte categorii de deșeurii (deșeurii rezultate din construcții și demolări (DCD), biodeșeurii etc.), în funcție de prerogativele atribuite Județului Botoșani – Consiliului Județean în legislația specifică în vigoare.

4. Activități privind urmărirea, controlarea și supravegherea modului în care operatorul CIMD realizează serviciile de transfer, sortare și depozitare a deșeurilor, potrivit prevederilor *Contractului de delegare a gestiunii, prin concesiune, a activității de administrare a stațiilor de transfer, sortare a deșeurilor municipale și administrare a depozitului de deșeurii - Județul Botoșani nr. 12016/02.08.2016, cât și a legislației în vigoare, respectiv:*

- modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori, inclusiv în relația cu utilizatorii în ceea ce privește operarea activităților delegate;
- calitatea și continuitatea activităților specifice serviciului de salubritate furnizate/prestate;
- respectarea indicatorilor de performanță ai activităților specifice serviciului de salubritate furnizate/prestate.

5. Administrarea bunurilor proiectului concesionate operatorului CIMD, planul de investiții:

- asigură monitorizarea, în baza unei proceduri operaționale, a modului de îndeplinire a obligațiilor delegatului privind exploatarea și întreținerea bunurilor publice concesionate;
- asigură monitorizarea aplicării programului de mentenanță a mijloacelor fixe - revizii tehnice, reparații curente etc., conform prevederilor legale în vigoare și acționează prompt și activ în cazul în care nu este respectat programul de mentenanță/planul de revizie tehnică și reparație, după caz, calitatea lucrărilor de mentenanță executate, încadrarea în costurile prevăzute în programul anual de mentenanță, analiza temeinică a situațiilor de depășire a costurilor la capitolul de cheltuieli cu reviziile și reparațiile peste nivelul aprobat etc.;

- asigură monitorizarea îndeplinirii obligațiilor de investiții asumate de către delegat prin contract și propune, conducerii autorității, măsuri concrete conform prevederilor contractului și legislației în vigoare pentru remedierea neconformităților constatate în cadrul monitorizării în ceea ce privește realizarea investițiilor efectuate de către delegat;
 - informează structurile de specialitate din cadrul instituției în condițiile în care, în urma activităților de monitorizare a bunurilor de retur date în operare, sesizează lipsa acestora, deteriorarea bunurilor, astfel încât gradul de uzură nu mai permit utilizarea acestora;
 - analizează, împreună cu ceilalți membri ai compartimentului și factori implicați în proiect, oportunitatea, necesitatea și legalitatea privind proiectele propuse de Delegat, indiferent de sursa de finanțare și prezintă un raport conducerii Consiliului Județean Botoșani;
 - analizează împreună cu ceilalți membri ai compartimentului și factori implicați în proiect, oportunitatea, necesitatea și legalitatea în ceea ce privește intenția de a dobândi bunurile de preluare ale delegatului;
 - asigură participarea la recepția de orice categorie și clasă de importanță care se efectuează de către investor/proprietar, atât pentru construcții noi, cât și în cazul intervențiilor la construcții existente, pentru care se emit, în condițiile legii, autorizații de construire/desființare;
 - asigură îndeplinirea principalelor obligații referitoare la calitatea construcțiilor prevăzute de legislația în vigoare, în condițiile investițiilor legate de activitatea de salubritate de interes județean, sau intervenții la construcțiile existente, în sensul legii, în numele investorului Consiliul Județean Botoșani;
 - asigură monitorizarea investițiilor realizate de către delegat din resurse financiare proprii, analizează și propune, spre avizare, eventualele modificări de soluții tehnice prevăzute în proiectul tehnic, sesizează conducerea delegatarului în cazul în care apar abateri de la proiectul tehnic realizat de către delegat;
 - asigură monitorizarea comportării în exploatare a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și a celorlalte bunuri aferente proiectului, urmărind respectarea standardelor de calitate, a cerințelor tehnice și a parametrilor de funcționare prevăzuți prin documentațiile tehnice și contractele încheiate;
 - analizează și verifică rapoartele de monitorizare, inspecție și supervizare întocmite de entitățile competente și propune conducerii măsurile necesare pentru remedierea neconformităților constatate;
 - sesizează conducerea autorității contractante și părțile responsabile cu privire la neconformitățile identificate în cadrul activităților de monitorizare și urmărește implementarea măsurilor de remediere, în conformitate cu prevederile contractuale și legislația în vigoare;
 - asigură monitorizarea modului de soluționare a deficiențelor constatate în perioada de garanție și urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de executanți, furnizori și alți factori implicați, inclusiv prin valorificarea instrumentelor contractuale aplicabile, potrivit legii;
 - urmărește îndeplinirea măsurilor dispuse prin actele de control, documentele de recepție și alte acte emise de autoritățile competente, în domeniul investițiilor și al calității construcțiilor;
 - asigură organizarea și participarea la recepțiile finale ale investițiilor, precum și îndeplinirea formalităților privind eliberarea garanțiilor de bună execuție, în condițiile legislației și prevederilor contractuale;
 - urmărește realizarea indicatorilor fizici, financiari și de performanță aferenți investițiilor, analizează gradul de îndeplinire a obiectivelor asumate și propune măsuri pentru remedierea eventualelor abateri, în conformitate cu prevederile contractuale și cerințele aplicabile;
 - verifică modul de îndeplinire a obligațiilor operatorului în ceea ce privește automonitorizarea tehnologică care constă în verificarea permanentă a stării și funcționării amenajărilor și dotărilor din depozite, potrivit normativului tehnic, respectiv:
- a) starea drumului de acces și a drumurilor din incintă;

- b) starea impermeabilizării depozitului;
- c) funcționarea sistemelor de drenaj;
- d) comportarea taluzurilor și a digurilor;
- e) urmărirea anuală a gradului de tasare a zonelor deja acoperite;
- f) funcționarea instalațiilor de epurare a apelor uzate;
- g) funcționarea instalațiilor de captare și ardere a gazelor de depozit;
- h) funcționarea instalațiilor de evacuare a apelor pluviale;
- i) starea altor utilaje și instalații existente în cadrul depozitului, cum ar fi cele de compostare, sortare materiale reciclabile, spălare/dezinfectie auto, incinerare.

6. Participarea, în calitate de expert tehnic, la realizarea activităților specifice din faza de pregătire, implementare și post-implementare a proiectelor investiționale privind infrastructura mare, în domeniul gestionării deșeurilor, finanțate prin fonduri nerambursabile PDD și prin fonduri publice AFM, bugetul de stat, bugetul local etc.:

- elaborarea documentațiilor și participarea la selectarea unui prestator în vederea realizării PJGD
- Județul Botoșani, efectuarea demersurilor pentru aprobarea documentului prin HCJ;
- elaborarea documentațiilor și participarea la selectarea Asistenței tehnice pentru pregătirea documentelor suport aferente unei Aplicații de finanțare, după caz;
- sprijină pregătirea Master Planului și a aplicației pentru realizarea noilor investiții programate prin PNGD/PJGD, în strânsă colaborare cu Asistența tehnică și ceilalți factori implicați;
- colaborează cu Asistența tehnică răspunzătoare de pregătirea documentației specifice proiectului de investiție, asigurând furnizarea tuturor informațiilor și documentelor;
- asigură comunicațiile și coordonarea cu factorii interesați la nivel național și local și distribuie documentele și rapoartele către toate instituțiile implicate în promovarea noilor investiții în gestionarea deșeurilor;
- propune includerea în planul de investiții al Consiliului Județean, a tuturor investițiilor pe termen scurt și mediu din domeniul gestionării deșeurilor și a serviciului de salubritate, pe care le consideră oportune și necesare dezvoltării și modernizării sistemului de salubritate;
- 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;
- asigură activitatea de monitorizare post-implementare a proiectelor investiționale din domeniul deșeurilor aprobate în planul de investiții al Consiliului Județean Botoșani.

7. Avertizează conducerea Consiliului Județean/A.D.I. „ECOPROCES” Botoșani/consiliile locale/alte organisme implicate în monitorizarea și evaluarea proiectului în legătură cu potențiale probleme privind derularea contractelor.

8. Informează Consiliul Județean/A.D.I. „ECOPROCES” Botoșani privind analiza post-implementare a proiectului și orice probleme importante legate de proiect;

9. Se ocupă, alături de direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean/A.D.I. „ECOPROCES” Botoșani, de rezolvarea problemelor specifice ale consiliilor locale legate de implementarea proiectului.

10. Anunță autoritățile implicate în momentul în care se impun anumite acțiuni.

11. Participă la medierea, pe cale amiabilă, pentru soluționarea unor probleme de natură conflictuală în legătură cu investițiile realizate.

12. Sprijină 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.

13. Asigură, cu sprijinul Compartimentului Informatică din cadrul Consiliului Județean, un sistem corespunzător de management de securitate a datelor pentru biroul U.M.P. și pentru documentele și informațiile stocate în sistemul electronic utilizat de către U.M.P.

14. Asigură, cu sprijinul Compartimentului Administrativ, Protocol, Pază, Protecția Muncii, P.S.I. din cadrul Consiliului Județean Botoșani, un sistem corespunzător de protecția și sănătatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor pentru personalul U.M.P. și sediul U.M.P., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

15. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean, ale Instrucțiunilor privind Sănătatea și Protecția Muncii și ale Normelor privind Prevenirea și Stingerea Incendiilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
16. Reprezintă U.M.P. la toate întâlnirile care pot fi ținute pentru a discuta amendamentele propuse pentru Memorandumul de Finanțare și Acordul de Implementare.
17. Participă la seminarii și conferințe care au legătură cu proiectul investițional.
18. Îndeplinește alte sarcini care intră în sfera de activitate a U.M.P., așa cum este definită în documentele relevante privind proiectul, primite din partea directorului executiv, Vicepreședintelui sau a Președintelui Consiliului Județean Botoșani, sau care rezultă din actele normative în vigoare.
19. Asigură elaborarea procedurilor standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare.
20. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
21. Monitorizează și supervizează împreună cu Consultantul pentru supervizarea derulării lucrărilor de remediere în baza prevederilor contractelor de lucrări după legislația română și cea europeană.
22. Monitorizează activitatea echipei de consultanță în conformitate cu cerințele contractuale.
23. Urmărește buna colaborare între părțile implicate în implementarea directă a contractelor aflate în derulare.
24. Solicită Direcției Servicii Publice și conducerii unității sprijinul în decizii importante care pot influența derularea proiectului și activitățile ce urmează finalizării contractului.
25. Pune în aplicare toate recomandările din documentele de control emise de către instituțiile statului.
26. Îndeplinește alte sarcini de serviciu sau atribuții repartizate de șefii ierarhici.

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și IT din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, numărul de telefon 0231-514712, camera 333, consilier, Roșcăneanu-Iftimi Luminița, astfel: luni – joi între orele 8⁰⁰ – 16³⁰, vineri între orele 8⁰⁰-14⁰⁰ și accesând : <https://www.cjbotosani.ro/executiv/organizare/concursuri/>

Data afișării la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Botoșani: 11.08.2026