



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 18019 din 10.09.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare în funcția publică de conducere vacantă, de director executiv, grad II, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, Direcția Servicii Publice

În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XXII alin.(3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, precum și ale art. VII alin.(7) din O.U.G. nr. 121/2023, **Consiliul Județean Botoșani organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante, de director executiv, grad II, din cadrul Direcției Servicii Publice, 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 **10.09.2026-29.09.2026**.

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

Proba scrisă în data de **12.10.2026, 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.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă* - domeniul fundamental *științe ingineresti*;
- *studii universitare de master*, absolvite cu diplomă de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- *vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere – minimum 7 ani.*
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, 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/>) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

g) cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

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- integral

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- integral

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.Ordonanța Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica* **Ordonanța Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman**, cu modificările și completările ulterioare - integral

8. 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

9. 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*: - Fundamentarea tarifelor

- Procedura de stabilire, ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate
- Procedura de aprobare a stabilirii, ajustării sau modificării tarifelor pentru activitățile serviciului de salubritate

10. Legea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare nr. 241/2006 (r2), cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica*: Dispoziții generale, Autorități și competențe, Organizarea și funcționarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare, Operatori și utilizatori, Finanțarea serviciului de alimentare cu apă și de canalizare

11. Ordinul ANRSPGC nr. 65/2007 privind aprobarea Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor la serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, în cazul serviciilor furnizate/prestate prin sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare realizate din fonduri asigurate de la bugetul local și/sau din fondurile proprii ale operatorilor, cu modificările și completările ulterioare

cu *tematica* Reglementări privind Metodologiei de stabilire, ajustare sau modificare a prețurilor/tarifelor la serviciile publice de alimentare cu apă și de canalizare, în cazul serviciilor furnizate/prestate prin sistemele publice de alimentare cu apă și de canalizare realizate din fonduri asigurate de la bugetul local și/sau din fondurile proprii ale operatorilor

12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice

13. Legea nr. 92/2007 serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ teritoriale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind serviciile publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale

14. Ordinul ANRSCUP nr. 272/2007 pentru aprobarea Normelor-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane, cu modificările ulterioare

cu tematica Reglementări privind Normele-cadru privind stabilirea, ajustarea și modificarea tarifelor pentru serviciile publice de transport local și județean de persoane

ATRIBUȚII prevăzute în fișa postului:

1. Coordonează activitățile specifice serviciilor comunitare de utilități publice de interes județean prevăzute la art.1 alin. (2) din Legea nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice – republicată și cu modificările ulterioare, asigurând cadrul juridic și instituțional unitar, obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare înființării, organizării, gestionării, finanțării, exploatării, monitorizării și controlului furnizării/prestării reglementate a serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul județului Botoșani, urmărind transpunerea strategiilor, politicilor și programelor locale, naționale și europene;
2. Organizează, coordonează, conduce și controlează activitatea Direcției Servicii Publice, controlează îndeplinirea atribuțiilor de serviciu al personalului din cadrul Serviciului SIMD, a compartimentului AJT, a compartimentului UJM;
3. Asigură coordonarea proiectării și execuției lucrărilor tehnico-edilitare specifice domeniului serviciilor publice locale în scopul realizării acestora într-o concepție unitară și corelată cu programele de dezvoltare economico-socială a localităților, de amenajare a teritoriului, urbanism și mediu;
4. Asigură elaborarea proiectelor de asociere intercomunitară în scopul înființării, organizării, gestionării și exploatării în interes comun a unor servicii de utilități publice, inclusiv pentru finanțarea și realizarea obiectivelor de investiții specifice sistemelor de utilități publice;
5. Asigura realizarea cadrului instituțional privind înființarea, organizarea, administrarea, gestionarea, modernizarea și finanțarea serviciilor de utilități publice cu caracter județean;
6. Asigură elaborarea proiectelor privind alegerea modalității de gestiune a serviciilor de utilități publice (alimentare cu apa și colectare / tratare ape uzate, salubritate, transport public de persoane, etc.) și darea în administrare sau, după caz, concesionarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a unităților administrativ-teritoriale din componența sistemelor de utilități publice;
7. Asigură elaborarea și aprobarea de către Consiliul Județean Botoșani a regulamentelor serviciilor, a caietelor de sarcini, a contractelor de furnizare/prestare a serviciilor și a altor acte normative locale referitoare la serviciile de utilități publice, pe baza regulamentelor-cadru, a caietelor de sarcini-cadru și a contractelor-cadru de furnizare/prestare ori a altor reglementări-cadru elaborate și aprobate de autoritățile de reglementare competente;
8. Asigură, prin personalul din subordine, urmărirea, monitorizarea și raportarea indicatorilor de performanță ai serviciilor de utilități publice și aplicarea metodologiei de comparare a acestor indicatori, propune măsuri privind îmbunătățirea nivelului indicatorilor și sancționarea operatorilor în cazul neîndeplinirii valorilor indicatorilor de performanță garantati;
9. Asigură documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Botoșani privind stabilirea, ajustarea sau modificarea prețurilor și tarifelor serviciilor de utilități publice organizate la nivelul Județului Botoșani (alimentare cu apă și colectare / tratare ape uzate, salubritate, transport public de persoane, etc.) propuse de operatori, iar pentru serviciile care funcționează în condiții de monopol, solicită avizul autorităților de reglementare competente;
10. Asigură organizarea, coordonarea și conducerea compartimentului Unitatea Județeană de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de Utilități Publice (UJM), înființat prin H.G. nr.

246/2006 pentru aprobarea Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, respectiv:

10.1 Asigură, prin personalul specializat, elaborarea și monitorizarea Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării S.C.U.P, actualizată 2021-2030

10.2 Asigură elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, pentru orașele și comunele din județ și a planurilor de implementare aferente acestora, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale vizate, potrivit prevederilor legale;

10.3 Pregătește în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a Strategiei județene privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean;

10.4 Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor de investiții necesare dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice;

10.5 Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor de activitate către biroul de monitorizare constituit la nivelul Instituției Prefectului, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz;

10.6 Asigură elaborarea strategiilor privind dezvoltarea serviciilor de utilități publice locale, a programelor de reabilitare, extindere și modernizare a sistemelor de utilități publice existente, precum și a programelor de înființare a unor noi sisteme, inclusiv, cu consultarea operatorilor;

10.7 Participă la elaborarea documentației necesare pentru selectarea prestatorului privind elaborarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în Județul Botoșani, asigură realizarea procedurii de avizare, dezbatere publică și aprobare a documentului de planificare;

10.8 Asigură aplicarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor în Județul Botoșani și monitorizarea din punct de vedere tehnic a nivelului de implementare a acestuia;

10.9 Asigură elaborarea, aprobarea și monitorizarea Planului de menținere a poluării aerului în județul Botoșani;

10.10 Asigură modul de realizare a serviciului de alimentare cu apă și colectare și epurare ape uzate în județul Botoșani, de către operatorul regional prin *monitorizarea Contractul unic de delegare a gestiunii serviciilor publice de alimentare cu apă și de canalizare prin concesiune – județul Botoșani și supune în funcție de caz, revizuirea acestuia și aprobarea de către Consiliul Județean Botoșani a actelor adiționale la contract;*

10.11 Asigură elaborarea proiectelor privind participarea unităților administrativ-teritoriale la constituirea capitalului social al unor societăți comerciale având ca obiectiv furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice de interes local, intercomunitar sau județean, după caz;

10.12 Participă la elaborarea proiectelor privind contractarea sau garantarea împrumuturilor pentru finanțarea programelor de investiții în vederea dezvoltării, reabilitării și modernizării sistemelor existente;

10.13 Asigura prin personalul din subordine monitorizarea alimentării și gestionării Fondului IID, a redevenței datorate de către operatorul regional;

10.14 Asigură documentațiile necesare în vederea finanțării activității de investiție și de funcționare, după caz, prin promovarea unor propuneri de majorare de capital, demers supus aprobării Consiliului Județean Botoșani;

10.15 Asigură documentațiile necesare privind supunerea spre aprobare a schemelor de finanțare a proiectelor de investiții cu finanțare nerambursabilă, asigurarea co-finanțării;

11. Asigura monitorizarea îndeplinirii obligațiilor legale de către autoritățile publice locale privind înființarea, organizarea administrarea , gestionarea și finanțarea serviciului de iluminat public local;

12. Asigură organizarea, coordonarea și conducerea activității Serviciului de Management Integrat al Deșeurilor având în componența sa compartimentele Unitatea de Management a Proiectului (U.M.P.) „Sistem integrat de management al deșeurilor în județul Botoșani”, respectiv Compartimentul Neutralizarea Deșeurilor de Origine Animală, respectiv:

12.1 Asigură organizarea, implementarea proiectului de investiții ”Sistem integrat de management a deșeurilor solide a județului Botoșani”, respectiv realizarea tuturor activităților specifice post-implementare a proiectului;

12.2 Coordonează și organizează activitățile 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;

12.3 Asigura organizarea, gestionarii, exploatarea, finanțării 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 ADI ECOPROCES, 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;
- asigură monitorizarea activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală.
- asigură monitorizarea activităților legate de gestionarea deșeurilor inerte și a acelor categorii de deșeurii, gen deșeurii rezultate din construcții și demolări (DCD), funcție de prerogativele atribuite Consiliului Județean, în legislația specifică în vigoare.

12.4 Coordonează managementul financiar și pregătirea planurilor pentru managementul bunurilor proiectului (aferește fazei de operare a sistemului integrat);

12.5 Asigura administrarea bunurilor proiectului concesionate operatorului CIMD și realizarea planului de investiții aprobat;

12.6 Asigura coordonarea și organizarea activităților specifice din faza de pregătire, implementare și post implementare a proiectelor investiționale privind infrastructura mare în domeniul gestionării deșeurilor, finanțate prin fonduri nerambursabile –POIM și prin fonduri publice AFM , bugetul de stat, bugetul local) etc.;

12.7 Asigura coordonarea și organizarea activității de monitorizare a contractului de delegare nr. 12016/02.08.2016 de către personalul specializat din subordine;

12.8 Asigura coordonarea și organizarea realizării activității privind neutralizarea deșeurilor de origine animală prin compartimentul înființat în baza Ordonanța nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală;

12.9 Asigura implementarea de către serviciul de specialitate a legislației specifice în domeniul gestionării deșeurilor municipale și asimilate cu acestea, respectiv alte categorii de deșeurii, în conformitate cu prerogativele atribuite Consiliului județean Botoșani de actele normative;

12.10 Asigura împreună cu ADI ECOPROCES Botoșani îndeplinirea obligațiilor asumate de către Consiliul Județean Botoșani, în solidar cu Asociația, privind gestionarea activităților specifice serviciului de salubritate asumate prin contractual de finanțare POS Mediu;

12.11 Asigura coordonarea și organizarea derulării contractelor de lucrări, de servicii și de achiziție bunuri, aferește activităților specifice serviciului de salubritate, activitățile de recepție conform prevederilor legale și predarea /primirea bunurilor nou create prin realizarea investițiilor;

13. Asigură organizarea, coordonarea și conducerea compartimentului Autoritatea Județeană de Transport, prin care trebuie să organizeze, să reglementeze, să autorizeze, să

coordoneze și să controleze prestarea serviciului public de transport de persoane prin servicii regulate, desfășurat între localitățile județului, respectiv:

13.1 Asigură prin personalul specializat din subordine, elaborarea și aprobarea documentațiilor strategice de dezvoltare și modernizare a serviciilor de transport public la nivel județean, a actelor normative specifice operării serviciului județean de transport public de persoane (Regulamentul serviciului de transport public județean,, caietele de sarcini, programul județean de transport, licențelor de transport, etc.) inclusiv revizuirea acestora;

13.2 Asigura prin personalul specializat din subordine elaborarea și supunerea spre aprobare a documentațiilor prevăzute de legislația în vigoare privind delegarea gestiunii serviciului județean de transport public de persoane și încheierea contractelor de servicii cu operatorii de transport desemnați în baza procedurilor legale de atribuire;

13.3 Analizează și propune conducerii Consiliului județean Botoșani, stabilirea de compensații acordate de la bugetul județean, pentru acoperirea diferenței dintre costurile suportate în legătură cu obligația/obligațiile de serviciu public și sumele efectiv încasate ca urmare a îndeplinirii sau în temeiul obligației/obligațiilor de serviciu public în cauză, la care se poate adăuga un profit rezonabil, în conformitate cu prevederile Regulamentului (CE) nr. 1.370/2007, în baza documentațiilor puse la dispoziție de către personalul de specialitate;

13.4 Stabilește măsurile necesare pentru remedierea unor deficiențe apărute în executarea serviciilor respective verificând/controlând periodic modul de realizare a serviciului județean de transport public;

13.5 Asigură cadrul instituțional necesar pentru autorizarea transportatorilor, conform legii;

13.6 Asigură împreună cu personalul AJT monitorizarea contractelor de delegare de gestiune încheiate de către CJ Botoșani cu operatorii de transport desemnați prin licitație publică.

14. Asigura coordonarea și organizarea înființării, administrării și gestionării activității serviciului de alimentare cu gaze naturale ca și serviciu de utilități publice de interes județean, în conformitate cu prerogativele atribuite de legislația specifică Consiliului Județean Botoșani;

15. Asigură consultarea asociațiilor utilizatorilor în vederea stabilirii politicilor și strategiilor locale și a modalităților de organizare și funcționare a serviciilor;

16. Asigură informarea periodică a utilizatorilor asupra stării serviciilor de utilități publice și asupra politicilor de dezvoltare a acestora;

17. Asigură medierea și soluționarea conflictelor dintre utilizatori și operatori, la cererea uneia dintre părți;

18. Asigură conformitatea clauzelor din contractele de delegare de gestiune a serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile legale în vigoare și a Strategiei naționale/județene;

19. Stabilește cerințele și criteriile de participare și selecție a operatorilor la procedurile publice organizate pentru atribuirea contractelor de delegare a gestiunii;

20. Solicită informații cu privire la nivelul și calitatea serviciului furnizat/prestat și cu privire la modul de întreținere, exploatare și administrare a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrativ-teritoriale, încredințate pentru realizarea serviciului;

21. Propune sancționarea operatorului în cazul în care acesta nu operează la nivelul indicatorilor de performanță și eficiență la care s-a obligat și nu asigură continuitatea serviciilor;

22. Stabilește și întreține relații de colaborare cu instituțiile deconcentrate ale statului și cu alte instituții și organisme;

23. Acordă consultanță unităților administrativ-teritoriale din județ, la cererea acestora, în problemele specifice domeniului de activitate, în condițiile legii;

24. Participă în calitate de membru la ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Consiliului Județean Botoșani și îndeplinește atribuțiile conform Regulamentului de organizare și funcționare al acestuia;

25. Asigură organizarea, coordonarea și conducerea Compartimentului guvernanta corporativă, respectiv:

25.1 Urmărește realizarea activităților și responsabilităților aferente structurii de guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, conform legislației specifice;

25.2 Coordonează solicitarea și centralizarea, asigurând respectarea termenelor legale, a fundamentărilor, analizelor, situațiilor, raportărilor și a altor informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care Județul Botoșani este acționar;

- 25.3 Monitorizează evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație și asigură raportarea către Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) a indicatorilor de performanță monitorizați la societățile comerciale la care Județul Botoșani este acționar, conform legislației în vigoare;
- 25.4 Asigură raportarea către AMEPIP a tuturor informațiilor privitoare la societățile comerciale la care Județul Botoșani este acționar, conform legislației specifice în vigoare;
- 25.5 Îndeplinește alte atribuții în legătură cu domeniul de activitate stabilite de conducerea executivă;
26. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
27. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
28. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu transmise de șefii ierarhici;
29. 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;
30. 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).
31. Participă, în calitate de manager proiect, 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;
32. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

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 309, inspector, Tanasă Claudia-Florentina, 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: 10.09.2026