

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD

RO420080 Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, Tel:(40) 263/213657, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

NR.VIII/9971/03.05.2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

➤ **director executiv, clasa I, gradul II al Direcției investiții, drumuri județene.**

Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: inginerie civilă sau inginerie electronică, telecomunicații și tehnologii informaționale sau inginerie industrială sau inginerie mecanică;
- absolvenți cu diplomă de studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau

cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

➤ minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă, constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - selecția dosarelor;
- în data de 06.06.2022, ora 10:00 - proba scrisă;
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – interviul.

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (www.portalbn.ro la Secțiunea Despre instituție - Carieră - Anunțuri de recrutare Consiliul Județean Bistrița-Năsăud) precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 04 - 23.05.2022 (inclusiv) de luni până joi, între orele 07:30 – 16:00, respectiv vineri între orele 07:30 – 13:30, la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1 și vor cuprinde următoarele documente:

1. Formularul de înscriere, postat pe site-ul autorității:www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

2. Curriculum vitae, modelul comun european: postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

3. Copia actului de identitate;

4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării 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.153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

6. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, postată pe site-ul autorității:www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut (postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”), trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

7. Extras din registrul general de evidență a salariilor, datat și certificat pentru conformitate, dacă este cazul;

8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății, cu mențiunea: pentru concurs funcționar public. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

9. Cazierul judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire;

10. 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele 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/TEMATICA DE CONCURS PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DE DIRECTOR EXECUTIV, CLASA I, GRADUL II

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr.51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, CAP.III, SECTIUNEA a 3-a – Prevederi referitoare la investiții publice locale (art.41 și art.48);
9. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.858-875;
10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, (Capitolul I – secțiunea 4, Capitolul III – Secțiunea 1, Capitolul IV – Secțiunile 1,2,4,6,7, Capitolul V);
11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;

12. Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța Guvernului nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I – secțiunea 1, Capitolul II – Secțiunile nr.1-3, Secțiunea 4 - Paragraful 1,2,3,5, Capitolul III – Secțiunile nr.8-10, Capitolul IV);
16. Hotărârea Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
18. Ghidul solicitantului. Condiții generale pentru accesarea fondurilor din cadrul Programului Operațional Regional 2014 – 2020 – actualizat 12.07.2017, aprobat prin Ordinul M.D.R.A.P.F.E. nr.3623/2017.

Tematica:

1. Constituția României - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Autoritățile publice;
2. Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare: CAP. I - Principii și definiții, CAP. II - Dispoziții speciale;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - CAP. I - Dispoziții generale; CAP. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; CAP. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; CAP. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; CAP. VI - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex;
5. Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
6. Reglementări privind calitatea în construcții: Dispoziții generale; Sistemul calității în construcții; Obligații și răspunderi;
7. Reglementări generale privind serviciile comunitare de utilități publice; Autorități și competențe; Organizarea și funcționarea serviciilor de utilități publice; Operatori și utilizatori; Finanțarea serviciilor de utilități publice; Răspunderi și sancțiuni;
8. Reglementări privind finanțele publice locale – Prevederi referitoare la investiții publice locale;
9. Reglementări privind proprietatea publică;
10. Reglementări privind achizițiile publice: Domeniu de aplicare, Modalități de atribuire - Procedurile de atribuire, Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire (Consultarea

pieței, Împărțirea pe loturi, Elaborarea documentației de atribuire, Criterii de calificare și selecție, Criterii de atribuire), Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare - Obiectul reglementat. Definiții; Contribuția publică națională; Prefinanțarea; Rambursarea cheltuielilor eligibile/Mecanismul decontării cererilor de plată; Proiecte implementate în parteneriat;
12. Reglementări privind regimul drumurilor;
13. Reglementări privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
14. Reglementări generale privind recepția construcțiilor; Recepția la terminarea lucrărilor; Recepția finală; Dispoziții finale;
15. Reglementări generale referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, Etapele procesului de achiziție publică, Estimarea valorii achiziției publice și alegerea modalității de atribuire, Consultarea pieței, Documentația de atribuire, Realizarea achiziției publice - Oferta și documentele însoțitoare, Comisia de evaluare și modul de lucru al acesteia, Procesul de verificare și evaluare, Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru;
16. Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
17. Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
18. Ghidul solicitantului. Condiții generale pentru accesarea fondurilor din cadrul Programului Operațional Regional 2014 – 2020 – actualizat 12.07.2017 - Informații generale privind sistemul de management POR 2014-2020; Criterii de eligibilitate și selecție; Completarea cererilor de finanțare; Verificarea, evaluarea, selecția și contractarea proiectelor.

I. Atribuțiile postului:

A. Atribuții în domeniul investițiilor publice:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea direcției în vederea asigurării punerii în aplicare a tuturor dispozițiilor legale care reglementează activitatea privind, investițiile publice și a implementării unor proiecte din fonduri externe;
2. asigură, pe baza propunerilor serviciilor aparatului de specialitate și a Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud, realizarea programului anual și multianual de lucrări de investiții publice, pe surse de finanțare, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli aferente investițiilor publice;
3. urmărește și verifică întocmirea documentațiilor tehnico-economice ale lucrărilor aferente investițiilor publice, încheierea contractelor de execuție de lucrări, urmărește execuția și realizarea lucrărilor conform graficelor de execuție și asigură decontarea lucrărilor executate;
4. organizează și răspunde de întocmirea listei de priorități a obiectivelor de investiții publice ce urmează a fi supuse aprobării ordonatorului de credite;
5. asigură întocmirea programului anual de investiții pentru obiectivele noi de investiții publice și documentația aferentă, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
6. asigură încheierea contractelor de execuție de lucrări, prestări de servicii și furnizare de produse;

7. urmărește execuția și realizarea lucrărilor de investiții publice, conform graficelor de execuție aferente contractelor de lucrări și a documentațiilor tehnice și asigură decontarea lucrărilor executate pe baza documentelor justificative cu încadrarea în sumele alocate prin buget pe fiecare obiectiv;
8. organizează și răspunde de realizarea obiectivelor de investiții publice finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale și fonduri externe realizate de către consiliul județean;
9. urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea obiectivului de investiții către beneficiar;
10. asigură și răspunde de punerea în aplicare a măsurilor aprobate prin Strategia de dezvoltare a județului;
11. ia măsuri pentru asigurarea dirigenței de șantier pentru execuția lucrărilor;
12. monitorizează stadiile fizice ale lucrărilor și asigură derularea corespunzătoare a execuției lucrărilor de reparații curente și capitale la imobilele care fac parte din domeniul public și privat al județului conform sumelor alocate prin buget;
13. coordonează și urmărește modul de derulare și implementare a tuturor fazelor proiectelor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale și fonduri externe, în care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud este solicitantul finanțării sau partener;
14. asigură obținerea documentelor legale (certificat de urbanism, avize, acorduri, autorizații) în vederea realizării obiectivelor de investiții și urmărește modul de întocmire a documentațiilor tehnice pentru lucrările de natura investițiilor;
15. organizează activitatea cu privire la întocmirea bazei de date cu privire la obiectivele de investiții în vederea înregistrării lor în patrimoniul județului;
16. asigură monitorizarea, evaluarea, controlul și recepția la terminarea lucrărilor și cea finală pentru lucrările de investiții.

B. Atribuții în domeniul investițiilor, întreținerii curente și periodice, reparațiilor, reabilitărilor și modernizărilor de drumuri și poduri:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea direcției în vederea asigurării punerii în aplicare a tuturor dispozițiilor legale care reglementează activitatea privind administrarea drumurilor județene și a implementării unor proiecte din fonduri externe;
2. asigură, pe baza propunerilor serviciilor aparatului de specialitate și a Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud, realizarea programului anual și multianual de lucrări de investiții drumuri județene, de întreținere curentă și periodică, reparații, reabilitări și modernizări drumuri și poduri județene, pe surse de finanțare, care se supune aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli aferente drumurilor județene;
3. răspunde de realizarea programului anual și multianual pentru lucrările de investiții, întreținere curentă și periodică, reparații, reabilitări și modernizări drumuri și poduri județene, indiferent de sursa de finanțare;
4. organizează și coordonează activitatea de revizie a drumurilor conform instrucțiunilor și normativelor în vigoare, în colaborare cu instituții și societăți de specialitate;
5. urmărește și verifică întocmirea documentațiilor tehnico-economice ale lucrărilor aferente investițiilor drumurilor județene, încheierea contractelor de execuție de lucrări, urmărește execuția și realizarea lucrărilor conform graficelor de execuție și asigură decontarea lucrărilor executate;
6. organizează și răspunde de întocmirea listei de priorități a obiectivelor de investiții drumuri județene ce urmează a fi supuse aprobării ordonatorului de credite;

7. asigură întocmirea programului anual de investiții pentru obiectivele noi de investiții drumuri județene și documentația aferentă, pe care le supune spre aprobare consiliului județean;
8. asigură încheierea contractelor de execuție de lucrări, prestări de servicii și furnizare de produse;
9. asigură întocmirea documentației privind lansarea procedurii de achiziție în vederea încheierii unui acord cadru pe 4 ani pentru lucrări curente și periodice de întreținere a drumurilor județene;
10. urmărește execuția și realizarea lucrărilor de investiții, întreținere curentă și periodică, a reparațiilor, a reabilitărilor și modernizărilor de drumuri și poduri, conform graficelor de execuție aferente contractelor de lucrări și a documentațiilor tehnice și asigură decontarea lucrărilor executate pe baza documentelor justificative cu încadrarea în sumele alocate prin buget pe fiecare obiectiv;
11. organizează și răspunde de realizarea obiectivelor de investiții drumuri județene finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale și fonduri externe realizate de către consiliul județean;
12. urmărește întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea obiectivului de investiții către beneficiar;
13. asigură și răspunde de punerea în aplicare a măsurilor aprobate prin Strategia de dezvoltare a județului;
14. ia măsuri pentru asigurarea dirigenției de șantier pentru execuția lucrărilor;
15. monitorizează stadiile fizice ale lucrărilor și asigură derularea corespunzătoare a execuției lucrărilor de reparații curente și capitale la imobilele care fac parte din domeniul public și privat al județului conform sumelor alocate prin buget;
16. coordonează și urmărește modul de derulare și implementare a tuturor fazelor proiectelor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale și fonduri externe, în care Consiliul Județean Bistrița-Năsăud este solicitantul finanțării sau partener;
17. asigură obținerea documentelor legale (certificat de urbanism, avize, acorduri, autorizații) în vederea realizării obiectivelor de investiții și urmărește modul de întocmire a documentațiilor tehnice pentru lucrările de natura investițiilor;
18. organizează activitatea cu privire la întocmirea bazei de date cu privire la obiectivele de investiții în vederea înregistrării lor în patrimoniul județului;
19. organizează activitatea cu privire la întocmirea documentațiilor aferente drumurilor județene, destinate prevenirii și înlăturării efectelor calamităților naturale și urmărirea modului de executare a lucrărilor;
20. asigură monitorizarea, evaluarea, controlul și recepția la terminarea lucrărilor și cea finală pentru lucrările de investiții, întreținere curentă și periodică, reparații, reabilitări și modernizări de drumuri și poduri județene.

C. Atribuții specifice referitoare la Compartimentul implementare proiecte europene:

1. face propunerile privind necesarul și componența echipelor de proiect;
2. asigură participarea la implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă aflate în derulare la nivelul autorității.

D. Alte atribuții specifice comune direcției conduse:

1. colaborează potrivit legii cu compartimentele de resort în domeniul achizițiilor publice privind lucrările aferente structurii conduse, în etapele relevante;
2. asigură prin personalul de specialitate din subordine, participarea în comisiile de licitații pentru obiectivele aferente structurii conduse, cuprinse în buget;

3. fundamentează și propune inițierea proiectelor de hotărâri și ale proiectelor de dispoziții specifice domeniului de activitate al compartimentului;
4. întocmește sinteze, rapoarte, informări în domeniul de activitate specific;
5. participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile / nerambursabile, naționale sau externe unde este nominalizat prin dispoziție a președintelui consiliului județean în echipele interne de proiect;
6. în calitate de manager de proiect nominalizat în echipa/echipele de proiect/e finanțat/e prin fonduri europene nerambursabile, naționale și din bugetul consiliului județean, asigură managementul contractului de finanțare, respectiv gestiunea și coordonarea activităților proiectului cu funcții de previziune, organizare, coordonare, control și răspunde de realizarea atingerii obiectivelor acestuia în conformitate cu calendarul de activități și cu bugetul aprobat și ducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la art.19 alin.(4) din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

II. Pentru realizarea responsabilităților de conducere, coordonare și control, exercită următoarele atribuții specifice:

a) Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acestuia în termen și comunicarea răspunsurilor, în conformitate cu reglementările interne în materie aprobate prin dispoziția președintelui consiliului județean;
2. asigură repartizarea atribuțiilor, precum și a sarcinilor specifice activităților de specialitate aferente personalului din cadrul structurii coordonate;
3. asigură prioritizarea activității personalului din subordine către obiectivele prioritare ale autorității și stabilește modul de ducere la îndeplinire ale acestora;
4. asigură elaborarea și implementarea strategiilor din domeniul de competență a consiliului județean, la nivelul structurii conduse/ coordonate.

b) Atribuții privind activitatea de organizare:

1. organizează evidența operativă a realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente, urmărește stadiul realizării și ia măsuri pentru îndeplinirea acestora, inclusiv prin organizarea periodică de întâlniri de lucru cu personalul din subordine;
2. asigură continuitatea activității în cadrul structurii în caz de absență a unui funcționar public/salariat;
3. participă în mod obligatoriu la ședintele consiliului județean sau ale altor foruri deliberative, consultative, executive sau organizatorice înființate în cadrul consiliului județean, asigurând asistența de specialitate în domeniile și activitățile de care răspunde, preluând sarcinile trasate și/sau raportând despre modul de îndeplinire al acestora la termenele stabilite în acest sens sau ori de câte ori este necesar;
4. răspunde pentru întocmirea fișelor de post pentru personalul din subordine;
5. face propuneri pentru modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al consiliului județean aferente sectorului de activitate condus;
6. asigură întocmirea programului/raportului săptămânal al structurii pe care o conduce și repartizează sarcinile zilnice personalului din subordine;
7. asigură colaborarea pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate compartimentele de specialitate, instituțiile și societățile comerciale din subordinea sau de sub autoritatea consiliului județean;

8. răspunde de rezolvarea sarcinilor primite de la șeful ierarhic superior, în timp util conform metodologiei elaborate în acest sens;
9. ia măsuri privind studierea și cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare și a reglementărilor interne în vederea aplicării acestora;
10. avizează planificarea/replanificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine și asigură efectuarea lor astfel încât activitatea să se desfășoare fără disfuncționalități; asigură rechemarea din concediu în situații temeinic justificate;
11. asigură elaborarea procedurilor privind utilizarea serviciilor online aferente serviciului coordonat, conform prevederilor legale și implementarea acestora.

c) Atribuții privind activitatea de conducere și coordonare:

1. răspunde de armonizarea deciziilor și acțiunilor pentru realizarea obiectivelor structurii conduse;
2. întocmește referate de specialitate și rapoarte pentru susținerea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și pentru dispozițiile președintelui consiliului județean, în domeniul său de activitate;
3. răspunde de elaborarea în termen și cu conținut corespunzător a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, propunerilor de acte administrative și a altor lucrări elaborate în domeniile de care răspunde, cu respectarea metodologiilor specifice aprobate în acest sens;
4. asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și a altor documente de corespondență repartizate spre soluționare structurii;
5. coordonează activitatea de perfecționare profesională a personalului structurii pe care o conduce/coordonează, asigurând participarea la cursuri a funcționarilor publici/personalului contractual și valorificarea cunoștințelor acumulate de către aceștia;
6. răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din subordine;
7. înaintează, după caz, urmare a analizei propunerile în vederea ocupării posturilor vacante din cadrul structurii coordonate;
8. ia măsuri și răspunde de punerea în aplicare, în cel mai scurt timp, a actelor normative specifice domeniului de activitate al structurii conduse, precum și actualizarea în cazul modificărilor și completărilor ulterioare;
9. acordă asistență de specialitate instituțiilor publice subordonate consiliului județean în domeniul său de activitate;
10. răspunde de implementarea strategiilor din domeniul de competență a consiliului județean, la nivelul structurii conduse/ coordonate.

d) Atribuții cu privire la activitatea de control:

1. răspunde de realizarea în termen și în condiții calitative corespunzătoare a atribuțiilor și sarcinilor proprii ce revin structurii funcționale pe care o conduce;
2. verifică modul de îndeplinire a sarcinilor repartizate personalului din subordine;
3. urmărește completarea continuă a fondului de material documentar de specialitate, asigurând contractarea abonamentelor la publicațiile de specialitate, conform metodologiei, realizarea colecțiilor de acte normative și de specialitate;
4. asigură implementarea sistemului controlului intern;
5. implementează sistemul de control intern managerial al autorității;
6. asigură ducerea la îndeplinire la termen a măsurilor dispuse de către Curtea de Conturi, Compartimentul audit public intern, Compartimentului control și a președintelui consiliului județean în cadrul ședintelor operative;

7. asigură, în perioada de control, reprezentanților Curții de Conturi, punerea la dispoziție a documentelor solicitate.

e) Atribuții privind activitatea de evaluare:

1. asigură periodic analiza și evaluarea posturilor, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu obiectivele individuale și cerințele postului pentru personalul structurilor funcționale, conform legii;

2. verifică, permanent, utilizarea integrală a timpului de muncă a personalului din subordine și asigură creșterea contribuției fiecărui funcționar public/ salariat la rezolvarea sarcinilor încredințate.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Rais Daniela-Maria - consilier principal) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, camera 112, telefon 0263-213657 - interior 108 sau 0263-206176, e-mail: rais.daniela@portalbn.ro .

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**DIRECTOR EXECUTIV,
ELENA BUTTA**

**ȘEF SERVICIU,
PAUL IOAN BORGovan**