



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂSĂUD

CIF4347550 Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, Tel:(40) 263/213657, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

NR.VIII/16829/25.07.2022

ANUNȚ

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

➤ **Consilier, clasa I, grad profesional principal** - Compartimentul administrare, avizare, control drumuri județene, Serviciul administrare drumuri județene, Direcția investiții, drumuri județene.

Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) 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 domeniul inginerie civilă;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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

- în termen de maximum 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - selecția dosarelor;
- în data de 11.08.2022, 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 8 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (www.portalbn.ro – Secțiunea Despre instituție - Carieră - Anunțuri de recrutare Consiliul Județean Bistrița-Năsăud) precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 26.07.2022 - 02.08.2022 (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.** 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/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;
- 6.** Extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate, dacă este cazul;
- 7.** 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;
- 8.** 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;

9. Declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adevărta 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 EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL PRINCIPAL

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea a III-a Administrația publică locală - Titlul V Autoritățile administrației publice locale: Capitolul VI – VIII;
 - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici.
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. Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Hotărârea Guvernului nr.273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. 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;
10. Ordinul MDRL nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată:
 - Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: Cap.1 Dispoziții comune, Cap.2 Drepturile și libertățile fundamentale, Cap.3 Îndatoririle fundamentale, Cap.4 Avocatul poporului.
 - Titlul III Autoritățile publice: Cap.5 Administrația publică - Secțiunea a 2-a Administrația publică locală.

2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

➤ Partea a III-a Administrația publică locală: Titlul V Autoritățile administrației publice locale - Capitolul VI Consiliul județean, Capitolul VII Președintele și vicepreședinții consiliului județean, Capitolul VIII Actele autorităților administrației publice locale;

➤ Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici; Capitolul V - Drepturi și îndatoriri: Secțiunea 1 - Drepturile funcționarilor publici; Secțiunea a 2-a - Îndatoririle funcționarilor publici; Secțiunea a 5-a - Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice; Capitolul VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.

3.Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4.Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

5.Reglementări privind autorizarea lucrărilor de construcții;

6.Reglementări privind calitatea în construcții;

7.Reglementări privind regimul drumurilor;

8.Reglementări privind recepția construcțiilor;

9.Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor / proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;

10.Reglementări privind aplicarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

I. Atribuțiile postului:

I.a. Atribuții specifice postului:

1. Întocmește și verifică documentațiile tehnico-economice pentru realizarea proiectelor/obiectivelor de investiții privind drumurile județene conform H.G. 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, repartizate de către șeful serviciului;

2. Elaborează documentațiile tehnice și caietele de sarcini pentru adjudecarea execuției lucrărilor de întreținere și reparații drumuri, poduri prevăzute în programele anuale inclusiv la demararea proiectelor noi(fazele de studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, DDE, CS), pentru lucrările unde este nominalizat responsabil;

3. Întocmește și depune cereri în vederea obținerii avizelor și acordurilor prevăzute de lege inclusiv certificatele de urbanism și autorizațiile de construire pentru obiectivele de investiții ce intră în atribuțiile Serviciului administrare drumuri județene;

4. Verifică și răspunde de realizarea lucrărilor în termenul de valabilitate al avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire, pentru lucrările unde este nominalizat responsabil;

5. Urmărește termenul de valabilitate privind perioada de garanție și organizează recepția finală a lucrărilor, pentru lucrările unde este nominalizat responsabil;

6. Fundamentează și răspunde de documentele și datele necesare pentru lansarea procedurilor de achiziții aferente lucrărilor noi și lucrărilor de intervenții (referate de necesitate, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, etc.) pentru lucrările unde este nominalizat responsabil;

7. Face parte din comisia pentru evaluarea, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru atribuirea contractelor de lucrări pentru lucrările din competența serviciului și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;

8. Face parte din comisia de recepție unde este nominalizat de către superiorul ierarhic și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;
9. Participă la predarea frontului de lucru;
10. Urmărește, în calitate de responsabil de lucrare și în colaborare cu dirigințele de șantier angajat, progresul lucrărilor de execuție, în conformitate cu calendarul stabilit sau graficul de îndeplinire a contractului și informează orice neconformitate sau neregularități care apar sub acest aspect, în timpul implementării proiectului sau derulării contractului de lucrări/servicii;
11. Urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor din contractele de care răspunde în calitate de responsabil de lucrare și întocmește documentele justificative în vederea încheierii actelor adiționale la contractele în derulare, dacă este cazul;
12. Urmărește stadiul fizic al obiectivelor, stabilind împreună cu executantul lucrărilor graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget pentru lucrările unde este nominalizat responsabil;
13. Ține legătura cu contractanții pentru clarificări și precizări apărute în timpul derulării contractelor de lucrări;
14. Transmite Direcției economice procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor însoțite de documentele suport în vederea actualizării valorilor de inventar;
15. Înaintează propunerile și documentele suport în vederea înscrierii în Cartea Funciară a drumurilor județene, precum și modificarea și completarea domeniului public; Asigură preluarea cărții tehnice a construcției de la factorii implicați conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului/administratorului/serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției, după caz;
16. Întocmește documentele necesare în vederea organizării recepțiilor la terminarea lucrărilor și recepțiilor finale;
17. Face propuneri cu privire la programul anual și de perspectivă pentru lucrările de investiții, întreținere curentă și periodică, a reparațiilor, reabilitărilor, modernizărilor de drumuri județene și poduri din competența serviciului;
18. Întocmește răspunsurile la sesizările și reclamațiile ce apar în legătură cu sarcinile de serviciu, precum și altele repartizate de conducere;
19. Colaborează cu inițiatorii de acte administrative, formulând propuneri de inițiere de proiecte de hotărâri, elaborând note de fundamentare sau referate în acest sens;
20. Fundamentează și răspunde de documentația necesară proiectelor de dispoziții ale președintelui consiliului județean specifice domeniului de activitate ale serviciului din care face parte;
21. În calitate de responsabil de contract duce la îndeplinire obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
22. Duce la îndeplinire cele prevăzute de actele administrative adoptate, conform sarcinilor ce îi revin ca urmare a nominalizării sau repartizării pe cale ierarhică, la termenele și în condițiile calitative impuse.

I.b. Atribuțiile generale ale postului:

1. Inițiază și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor aferente drumurilor județene;
2. Preia de la proiectanți documentațiile pentru investițiile finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor aferente drumurilor județene și verifică formal conținutul acestora raportat la cadrul legal ce stă la baza întocmirii documentațiilor tehnice și organizează recepția conform prevederilor legale și normelor interne;
3. Verifică și transmite spre avizare comisiei CTE conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, fonduri

guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor aferente drumurilor județene;

4. Prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor și serviciilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor aferente drumurilor județene în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate sau DALI avizate și aprobate;

5. Urmărește obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare realizării proiectelor și respectarea condițiilor cerute de acestea pentru lucrările unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil;

6. Verifică termenul de valabilitate al avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil;

7. Participă la demararea procedurii de întocmire a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții aferente drumurilor județene pentru care este necesară exproprierea pentru cauză de utilitate publică pentru obiectivele finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor aferente drumurilor județene;

8. Întocmește referate de necesitate în vederea elaborării Proiectului/ Programului Anual de Achiziții Publice pentru bunuri, servicii sau lucrări, îl prezintă spre aprobare șefului serviciului, urmărește actualizarea permanentă a programului de achiziții respectiv;

9. Întocmește, verifică și răspunde de documentele și datele necesare pentru lansarea procedurilor de achiziții aferente investițiilor aferente drumurilor județene finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile (referate de necesitate, note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini etc.) pentru investițiile la care este nominalizat responsabil, inclusiv asistența tehnică din partea diriginților de șantier;

10. Face parte din comisia pentru evaluarea, selectarea și adjudecarea ofertelor câștigătoare pentru atribuirea contractelor de furnizare/servicii/ lucrări pentru obiectivele unde este nominalizat de către superiorul ierarhic responsabil de lucrări, și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;

11. Estimează fondurile necesare în vederea fundamentării repartizării pe obiective de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile aferente drumurilor județene, pentru cuprinderea în bugetul anual;

12. Face propuneri justificate privind repartizarea fondurilor necesare lucrărilor de construcții și urmărește cheltuirea acestora în raport cu stadiile fizice realizate și contractele încheiate unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;

13. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile cuprinse în devizele generale a documentațiilor depuse;

14. Emite ordinele de începere a contractelor de care răspunde și predă amplasamentele pentru execuția lucrărilor de investiții;

15. Urmărește și răspunde, în calitate de responsabil de lucrări și în colaborare cu dirigințele de șantier angajat, progresul lucrărilor de execuție de care răspunde, în conformitate cu calendarul stabilit sau graficul de îndeplinire a contractului și informează orice neconformități sau neregularități care apar sub acest aspect, în timpul implementării proiectului sau derulării contractului de lucrări/servicii;

16. Verifică și confirmă lunar situațiile de lucrări, la care este responsabil, prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite șefului de serviciu în vederea efectuării plăților;

17. Împreună cu proiectantul, dirigințele de șantier și executantul, participă la emiterea dispozițiilor de șantier pe parcursul execuției lucrărilor pentru contractele unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;

18. Urmărește modul de îndeplinire a contractelor, din cadrul serviciului, de care răspunde în calitate de responsabil de contract/lucrări și întocmește documente justificative în vederea încheierii actelor adiționale la contractele în derulare, dacă este cazul pentru lucrările unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;
19. Asigură preluarea cărții tehnice a construcției de la factorii implicați conform prevederilor legale în vigoare și predarea acesteia proprietarului / administratorului / serviciului specializat în vederea urmăririi comportării în timp a construcției, după caz;
20. Participă ca membru desemnat în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor sau la recepțiile finale ale investițiilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, aferente drumurilor județene și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;
21. Pregătește, pentru lucrările unde este nominalizat responsabil, împreună cu dirigintele de șantier angajat, pentru obiectivele de investiții toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;
22. Transmite Direcției economice procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor însoțite de documentele suport în vederea actualizării valorilor de inventar;
23. Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
24. Pregătește materialele necesare legate de controalele periodice efectuate asupra implementării proiectelor/derulării controalelor, pentru lucrările unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil de lucrări;
25. Utilizează aplicații informatice specifice serviciului;
26. Cunoaște, aplică, întocmește, revizuieste și actualizează Procedurile operaționale în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;
27. Întocmește săptămânal sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate și informează șeful ierarhic;
28. În calitate de responsabil de contract duce la îndeplinire obligațiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
29. Urmărește și verifică realizarea de baze de date privind propunerile de proiecte și gradul de maturitate al acestora, proiecte care au fost propuse spre finanțare și proiecte aflate în implementare;
30. Fundamentează, verifică și răspunde de fondurile necesare, în vederea repartizării pe obiective de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, aferente drumurilor județene, în vederea cuprinderii în bugetul anual;
31. Urmărește modul de îndeplinire a contractelor de servicii, din cadrul serviciului, de care răspunde în calitate de responsabil de contract și întocmește documente justificative în vederea încheierii actelor adiționale la contractele în derulare, dacă este cazul;
32. Verifică și confirmă lunar situațiile/rapoartele prezentate de către contractanți, răspunde pentru calitatea și corectitudinea acestora și le transmite serviciilor de specialitate în vederea efectuării plăților;
33. Urmărește decontarea lucrărilor executate și întocmește trimestrial situația acestora;
34. Asigură întocmirea documentelor necesare realizării la timp a plăților și al altor operațiuni financiare din proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocării bugetare;
35. Propune recuperarea creanțelor fiscale ca urmare a dispozițiilor emise prin reținerea din garanția de bună execuție a contravalorii lucrărilor sau serviciilor executate necorespunzător, precum și eliberarea garanțiilor de bună execuție în conformitate cu prevederile contractuale;
36. Participă la implementarea programelor și a proiectelor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile aferente drumurilor județene,

ca membru în echipe de proiect, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;

37. Evaluează periodic estimările privind fluxurile de numerar și fundamentează prevederile bugetare pentru proiectele/investițiile aprobate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile aferente drumurilor județene;

38. Întocmește notele de fundamentare pe baza propunerilor serviciilor aparatului de specialitate și a Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud, privind programul anual de investiții aferent drumurilor județene pe surse de finanțare, pentru proiectele finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, care se supun aprobării ca anexă la bugetul anual de venituri și cheltuieli;

39. Centralizează și transmite notele de fundamentare privind necesarul de sume care urmează a fi cuprinse în bugetul de venituri și cheltuieli al județului Bistrița-Năsăud, atât în faza inițială cât și la rectificări pentru toate proiectele de investiții;

40. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate în vederea aprobării de către Consiliul Județean/Președinte.

41. Atribuții legate de derularea lucrărilor de investiții la care este nominalizat responsabil, cu respectarea prevederilor Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud privind asigurarea sistemului de calitate a obiectivelor de investiții realizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud.

I.c. Atribuțiile generale ale postului conform atribuțiilor compartimentului:

a) Administrează drumurile județene cu privire la proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea acestora;

b) Întocmește, derulează și răspunde de programul anual și de perspectivă pentru lucrările de investiții, întreținere curentă și periodică, a reparațiilor, reabilitărilor, modernizărilor de drumuri județene și poduri din competența serviciului;

c) Asigură întocmirea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri din județ, precum și a altor obiective de interes județean;

d) Colaborează cu consiliile locale la pregătirea și promovarea unor investiții noi și în rezolvarea problemelor legate de derularea unor investiții în continuare în ceea ce privește drumurile județene;

e) Sprijină consiliile locale în derularea diverselor proiecte care au ca scop îmbunătățirea rețelelor de drumuri comunale din județ;

f) Coordonează și participă la întocmirea și prezentarea la timp a propunerilor, rapoartelor, situațiilor, rapoartelor statistice, solicitate de consiliul județean, ministere, autorități publice centrale;

g) Cu privire la activitatea de proiectare, execuție, modernizare, reparare, întreținere a drumurilor județene, îndeplinește următoarele atribuții:

1. întocmește lista investițiilor aferente drumurilor județene, inclusiv fișele acestora;

2. asigură întocmirea listei de priorități a lucrărilor de întreținere curentă, reparații și modernizări drumuri județene ce urmează a fi supuse aprobării ordonatorului de credite;

3. asigură întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru toate categoriile de lucrări de interes județean din competența serviciului;

4. asigură demararea proiectelor noi (fazele de studiu de fezabilitate, studiu de fezabilitate, proiect tehnic, DDE, CS) și obținerea documentelor legale (certificat de urbanism, avize, autorizații) în vederea realizării lucrărilor de investiții, întreținere curentă și periodică, a reparațiilor, reabilitărilor, modernizărilor de drumuri județene și poduri;

5. întocmește caietele de sarcini pentru lucrările de întreținere și reparații pe drumurile județene;

6. întocmește documentele aferente programului anual de achiziții publice pentru administrarea drumurilor/podurilor județene;

7. participă în comisiile de achiziții publice și comisiile de recepție la adjudecarea și recepționarea lucrărilor din competența serviciului;

8. răspunde de modul de utilizare a bugetului alocat pentru lucrările din domeniul său de activitate;
 9. înaintează la plată către Direcția economică, în baza notelor de fundamentare a contractanților, situațiile de lucrări acceptate la plată de către inspectorii de șantier, nominalizați pe lucrări și urmărește plățile pe baza contractelor;
 10. întocmește/preia, verifică și arhivează cu caracter permanent evidențele privind: cartea tehnică a drumurilor și a podurilor, cartea semnalizării rutiere și cartea plantației rutiere;
 11. transmite Direcției economice procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor însoțite de documentele suport în vederea actualizării valorilor de inventar;
 12. înaintează propunerile și documentele suport în vederea înscrierii în Cartea Funciară a drumurilor județene, precum și modificarea și completarea domeniului public;
 13. Îndeplinește obligațiile ce decurg din calitatea de reprezentant al beneficiarului;
- h) Eliberează autorizații pentru transporturi agabaritice pe drumurile județene;
- i) Analizează și supune aprobării documentațiile privind amplasarea unor construcții în zona drumurilor;
- j) Cu privire la controlul activităților în legătură cu drumurile județene și a respectării prevederilor privind regimul drumurilor, îndeplinește următoarele atribuții:
1. conlucrează la implementarea planurilor, programelor, strategiilor privind apărarea împotriva incendiilor, protecției împotriva inundațiilor și alte calamități ce se produc în raza administrativ-teritorială a județului;
 2. elaborează și supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului de măsuri pentru deszăpezirea și combaterea poleiului pe drumurile județene din județul Bistrița-Năsăud și, ulterior, verifică modul de punere în aplicare al acestuia;
 3. participă și la alte acțiuni comune de control, cu alte instituții, agenți economici sau regii abilitate prin lege;
- k) Implementează proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile privind lucrările de investiții, a reabilitărilor și modernizărilor de drumuri județene și poduri;
- l) Propune modificări de clasare și declasare a drumurilor de interes local, cu aprobarea consiliului județean și înaintează propuneri de înscriere în Cartea Funciară a drumurilor județene, precum și modificarea și completarea domeniului public.

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**