



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN
BISTRIȚA-NĂȘĂUD



CIF: 4347550, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, CP.420080, Tel:(40) 263/213657, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

NR.VIII/8911/20.04.2023

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 funcțiilor publice de execuție vacante, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

A. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul managementul investițiilor publice, Direcția investiții, drumuri județene – 1 post;

B. Consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul managementul investițiilor publice, Direcția investiții, drumuri județene – 1 post.

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-condamnată 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.

A. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul managementul investițiilor publice, Direcția investiții, drumuri județene

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: inginerie civilă sau ingineria instalațiilor sau inginerie și management - specializarea: inginerie și management în construcții;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

B. Consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul managementul investițiilor publice, Direcția investiții, drumuri județene

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: inginerie civilă sau ingineria instalațiilor sau inginerie și management - specializarea: inginerie și management în construcții;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante, 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 23.05.2023, 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 – Secțiunea Despre instituție - Carieră - Anunțuri de recrutare Consiliul Județean Bistrița-Năsăud) precum și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 21.04.2023 - 10.05.2023 (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/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;

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 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.

A. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA DE CONCURS/ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR

Bibliografia și Tematica:

1. **Constituția României**, republicată;

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

➤ **cu tematica:** Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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

➤ **cu tematica:** Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** 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.

5. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

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

➤ **cu tematica:** Reglementări privind calitatea în construcții.

7. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.85/2008** privind stimularea investițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind măsurile de sprijin din partea statului, pentru o dezvoltare durabilă a României, prin stimularea unor categorii de investiții.

8. **Hotărârea Guvernului nr.273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind recepția construcțiilor.

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;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

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.

➤ **cu tematica:** Reglementări privind aplicarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Atribuțiile postului:

1. Participă la implementarea programelor și a proiectelor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ca membru în echipe de proiect sau ca responsabil de lucrări pentru investiții, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;

2. Inițiază și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

3. Preia de la proiectanți documentațiile pentru investițiile finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud 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;

4. Verifică și transmite spre avizare comisiei CTE (Consiliul tehnico-economic) conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

5. Prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor și serviciilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate sau DALI (Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții) avizate și aprobate;
6. 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;
7. Verifică termenul de valabilitate al avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil;
8. Participă la demararea procedurii de întocmire a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții de interes județean 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 realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
9. Întocmește referatele de necesitate în vederea elaborării Proiectului / Programului anual de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrările la care este nominalizat responsabil;
10. Întocmește, verifică și răspunde de documentele și datele necesare pentru lansarea procedurilor de achiziții aferente investițiilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (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;
11. 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;
12. Estimează fondurile necesare în vederea fundamentării repartizării pe obiective de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, pentru cuprinderea în bugetul anual;
13. 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;
14. Asigură confidențialitatea în ceea ce privește soluțiile și valorile cuprinse în devizele generale a documentațiilor depuse la Serviciul managementul investițiilor publice;
15. Emite ordinele de începere a contractelor de care răspunde și predă amplasamentele pentru execuția lucrărilor de investiții;
16. 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;

17. 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;
18. Împreună cu proiectantul, dirigintele 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;
19. 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;
20. Participă la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementărilor în vigoare;
21. 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;
22. Înștiințează administratorul imobilului sau Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu, după caz, de finalizarea obiectivelor de investiții în vederea încheierii contractelor de utilități (apă, gaz, energie electrică, etc.);
23. 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, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;
24. 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;
25. Transmite Direcției economice procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor însoțite de documentele suport în vederea actualizării valorilor de inventar și a documentelor de carte funciară;
26. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul său de activitate;
27. Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
28. 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;
29. Utilizează aplicații informatice specifice serviciului;
30. Cunoaște, aplică, întocmește, revizuieste și actualizează Procedurile operaționale în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;
31. Întocmește săptămânal sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate și informează șeful ierarhic;
32. În calitate de responsabil de contract duce la îndeplinire obligațiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
33. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate în vederea aprobării de către Consiliul Județean/Președinte.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

B. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA DE CONCURS/ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE DE CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL

Bibliografia și Tematica:

1. **Constituția României**, republicată;

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

➤ **cu tematica:** Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

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

➤ **cu tematica:** Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** 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.

5. **Legea nr.50/1991** privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

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

➤ **cu tematica:** Reglementări privind calitatea în construcții.

7. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.85/2008** privind stimularea investițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind măsurile de sprijin din partea statului, pentru o dezvoltare durabilă a României, prin stimularea unor categorii de investiții.

8. **Hotărârea Guvernului nr.273/1994** pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind recepția construcțiilor.

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;

➤ **cu tematica:** Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

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.

➤ **cu tematica:** Reglementări privind aplicarea Legii nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții.

Atribuțiile postului:

1. Participă la implementarea programelor și a proiectelor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ca membru în echipe de proiect sau ca responsabil de lucrări pentru investiții, în conformitate cu Strategia de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;
2. Inițiază și urmărește elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
3. Preia de la proiectanți documentațiile pentru investițiile finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud 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;
4. Verifică și transmite spre avizare comisiei CTE(Consiliul tehnico-economic) conținutul documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele de investiții finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
5. Prezintă propuneri pentru cuprinderea lucrărilor și serviciilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în programele de investiții anuale, în baza studiilor de fezabilitate sau DALI (Documentație de avizare a lucrărilor de intervenții) avizate și aprobate;
6. 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;
7. Verifică termenul de valabilitate al avizelor, acordurilor și autorizațiilor de construire unde este nominalizat de către superiorul ierarhic ca și responsabil;
8. Participă la demararea procedurii de întocmire a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții de interes județean 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 realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
9. Întocmește, verifică și răspunde de documentele și datele necesare pentru lansarea procedurilor de achiziții aferente investițiilor finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud (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 de achiziții publice 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, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, 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 la Serviciul managementul investițiilor publice;
 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. Participă la toate fazele determinante ale construcțiilor, stabilite conform reglementărilor în vigoare;
 20. 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;
 21. Înștiințează administratorul imobilului sau Biroul coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu, după caz, de finalizarea obiectivelor de investiții în vederea încheierii contractelor de utilități (apă, gaz, energie electrică etc.);
 22. 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, precum și a investițiilor realizate/derulate prin Serviciul managementul investițiilor publice, pentru instituțiile aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;
 23. Pregătește, pentru lucrările unde este nominalizat responsabil, împreună cu dirigințele de șantier angajat, pentru obiectivele de investiții toate documentele legate de recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală;

24. Transmite Direcției economice procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor însoțite de documentele suport în vederea actualizării valorilor de inventar și a documentelor de carte funciară;
 25. Acordă asistență de specialitate instituțiilor publice aflate în subordonarea/coordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în domeniul său de activitate;
 26. Elaborează răspunsuri la adresele repartizate, pe care le prezintă conducătorilor ierarhici, pentru verificare și semnare;
 27. 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;
 28. Utilizează aplicații informatice specifice serviciului;
 29. Cunoaște, aplică, întocmește, revizuieste și actualizează Procedurile operaționale în cazul apariției unor modificări legislative sau organizatorice;
 30. Întocmește săptămânal sinteze, rapoarte, informări privind domeniul său de activitate și informează șeful ierarhic;
 31. În calitate de responsabil de contract duce la îndeplinire obligațiile prevăzute la art.20 alin.(2) din Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
 32. Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate în vederea aprobării de către Consiliul Județean/Președinte.
- 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**