



**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](http://www.portalbn.ro), E-mail: [cjbn@cjbn.ro](mailto:cjbn@cjbn.ro)

**NR.VIII/9994/03.05.2023**

**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 funcției publice de conducere vacantă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

➤ **șef serviciu, clasa I, gradul II al Serviciului 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;
- 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 5 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 08.06.2023, 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](http://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 04.05.2023 - 23.05.2023 (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](http://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](http://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](http://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](http://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;
- 7.** Extras din registrul general de evidență a salariaților, 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/ATRIBUȚIILE POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE DE ȘEF SERVICIU , CLASA I, GRADUL II**

### **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: CAP. I - Principii și definiții, CAP. II - Dispoziții speciale.
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
  - cu tematica: 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;
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.
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: Dispoziții generale; Sistemul calității în construcții; Obligații și răspunderi.

7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul III, SECȚIUNEA a 3-a – Prevederi referitoare la investiții publice locale (art.41 și art.48);

➤ cu tematica: Reglementări privind finanțele publice locale – Prevederi referitoare la investiții publice locale.

8. Legea nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.858-875;

➤ cu tematica: Reglementări privind proprietatea publică.

9. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, (Capitolul I – secțiunea a 4-a, Capitolul III – Secțiunea 1, Capitolul IV – Secțiunile 1,2,4,6,7, Capitolul V);

➤ cu tematica: 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.

10. 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;

➤ cu tematica: 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;

11.Ordonanța Guvernului nr.43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

➤ cu tematica: Reglementări privind regimul drumurilor.

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

➤ cu tematica: Reglementări generale privind recepția construcțiilor; Recepția la terminarea lucrărilor; Recepția finală; Dispoziții finale.

13. 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 1-3, Secțiunea a 4-a Paragraful 1,2,3,5, Capitolul III – Secțiunile 8-10, Capitolul IV);

➤ cu tematica: 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.

14. 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.

15. 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.

16. Ordinul MF nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

➤ Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

17. Normativ privind întreținerea și repararea drumurilor publice - AND 554-2002;

➤ cu tematica: Reglementări privind întreținerea și repararea drumurilor publice conform normativului în vigoare.

18. Normativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice - AND 525-2013;

➤ cu tematica: Reglementări privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice conform normativului în vigoare.

19. Normativ privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții tehnice de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice - AND 605-2016;

➤ cu tematica: Reglementări privind mixturile asfaltice executate la cald. Condiții tehnice de proiectare, preparare și punere în operă a mixturilor asfaltice, conform normativului în vigoare.

20. Normativ pentru producerea betonului și executarea lucrărilor din beton, beton armat și beton precomprimat, partea 2: executarea lucrărilor din beton - NE 012/2 -2022;

➤ cu tematica: Reglementări privind executarea lucrărilor din beton, conform normativului în vigoare.

### **Atribuțiile postului:**

I.1.organizează, conduce și răspunde de activitatea serviciului privind administrarea drumurilor județene având ca obiect proiectarea, construirea, modernizarea, reabilitarea, repararea, întreținerea și exploatarea acestora;

2. asigură întocmirea de studii și prognoze pentru dezvoltarea și modernizarea rețelei de drumuri din județ, precum și a altor obiective de interes județean;

3. sprijină consiliile locale în derularea diverselor proiecte care au ca scop îmbunătățirea rețelelor de drumuri comunale din județ;

4. asigură asistența tehnică în desfășurarea activității Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Bistrița-Năsăud;

5. administrează drumurile județene cu privire la:

a) Clasificarea și încadrarea drumurilor;

b) Conducerea activității de proiectare, execuție, modernizare, reparare, întreținere, exploatare și administrare a drumurilor județene;

c) Condițiile de exploatare a drumurilor;

d) Aprobarea amplasării de construcții și instalații în zona drumului public;

e) Conducerea, coordonarea și controlul activității de administrare a drumurilor;

f) Controlul respectării prevederilor privind regimul drumurilor.

6. răspunde de întocmirea proiectului programului anual și de perspectivă pentru lucrările de investiții, întreținere curentă și periodică, reparații, reabilitări și modernizări ale drumurilor/podurilor județene din competența serviciului în vederea întocmirii Proiectului de buget al județului;

7. face propuneri cu privire la întocmirea listei investițiilor aferente drumurilor județene, inclusiv fișele acestora;

8. asigură întocmirea listei de priorități a lucrărilor de întreținere curentă, reparații și modernizări drumuri județene ce urmează a fi supuse aprobării ordonatorului de credite;
9. răspunde de întocmirea documentelor aferente programului anual de achiziții publice pentru administrarea drumurilor/ podurilor județene;
10. răspunde de realizarea programului de investiții și lucrări pe drumurile județene, conform programului, contractelor de achiziții de lucrări, documentațiilor și caietului de sarcini;
11. verifică și răspunde de întocmirea documentațiilor tehnico-economice pentru toate categoriile de lucrări de interes județean din competența serviciului;
12. 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;
13. verifică întocmirea caietelor de sarcini pentru lucrările de întreținere și reparații pe drumurile județene;
14. urmărește și verifică obținerea avizelor și acordurilor prevăzute de lege inclusiv certificatele de urbanism și autorizațiile de construire, pentru obiectivele de investiții pe drumurile județene;
15. efectuează îndrumarea și controlul de specialitate a lucrărilor privind administrarea drumurilor, precum și a celorlalte investiții și lucrări publice de interes județean care intră în atribuțiile serviciului;
16. ia măsuri pentru asigurarea dirigenței de șantier pentru execuția lucrărilor;
17. coordonează activitatea de revizie a drumurilor și lucrărilor de artă conform instrucțiunilor și normativelor în vigoare, în colaborare cu instituții și societăți de specialitate, organizează activitatea de revizie a drumurilor și podurilor;
18. analizează și supune aprobării documentațiile privind amplasarea unor construcții în zona drumurilor;
19. urmărește stadiul fizic al obiectivelor, stabilind împreună cu executantul lucrărilor graficul de execuție în concordanță cu sumele alocate prin buget;
20. ține legătura cu executanții lucrărilor pentru clarificări și precizări apărute în timpul derulării contractelor de lucrări;
21. urmărește cu caracter permanent comportarea lucrărilor executate și sesizează de îndată modificările de stare ale acestora;
22. urmărește execuția și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere curentă și periodică, reparații, reabilitări și modernizări drumuri și poduri județene, conform graficelor de execuție aferente contractelor de lucrări, a documentațiilor tehnice și a caietului de sarcini și asigură decontarea lucrărilor executate pe baza documentelor justificative cu încadrarea în sumele alocate prin buget pe fiecare obiectiv;
23. avizează situațiile de lucrări acceptate pentru plată și le transmite Direcției economice;
24. cooperează cu Direcția economică cu privire la situația fondurilor necesare destinate lucrărilor de investiții, întreținere curentă și periodică, reparații, reabilitări și modernizări ale drumurilor/podurilor județene;
25. răspunde de modul de utilizare a fondurilor alocate de la bugetul județului, bugetul de stat și fonduri europene pentru lucrările la drumurile județene;
26. 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;
27. întocmește lunar rapoarte despre starea drumurilor, inclusiv despre fenomenele care periclitează siguranța circulației, și despre prioritățile de intervenție;
28. sesizează în scris lunar directorul executiv și vicepreședintele consiliului județean despre toate abaterile apărute în cursul derulării proiectelor/lucrărilor (exemplu:

nerespectarea unor clauze contractuale) și prezintă președintelui consiliului județean propuneri de reglementare a situației;

29. monitorizează actualizarea permanentă a bazei de date privind starea tehnică a drumurilor și podurilor;

30. verifică și răspunde de îndeplinirea prevederilor dispoziției privind asigurarea sistemului de calitate a obiectivelor de investiții realizate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

31. îndeplinește obligațiile ce decurg din calitatea de reprezentant al beneficiarului;

32. participă și la alte acțiuni comune de control, cu alte instituții, agenți economici sau regii abilitate prin lege;

33. participă în comisiile de achiziții publice din competența serviciului și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;

34. participă în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor/recepția finală și duce la îndeplinire atribuțiile specifice;

35. cu privire la controlul activităților în legătură cu drumurile județene și a respectării prevederilor privind regimul drumurilor, îndeplinește următoarele atribuții:

a. urmărește permanent comportarea lucrărilor executate și sesizează modificările de stare ale acestora;

b. informează conducerea consiliului județean asupra celor constatate în teren, inclusiv despre fenomenele care periclitează siguranța circulației;

c. prezintă lunar rapoarte despre starea drumurilor și despre prioritățile de intervenție;

d. controlează conform graficului lunar aprobat de către președintele consiliului județean, cu personalul propriu sau prin societățile specializate modul de exploatare al drumurilor publice județene (măsurători de mase, gabarite etc.) și aplică sancțiuni pentru faptele de încălcare a prevederilor legale;

e. 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;

f. elaborează și supune spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Programului de măsuri pentru dezapezirea și combaterea poleiului pe drumurile județene din județul Bistrița-Năsăud și ulterior verifică modul de punere în aplicare al acestuia;

g. acționează pentru menținerea drumurilor în circulație pe timp de iarnă sau în cazul calamităților naturale conform planului aprobat;

h. acționează pentru semnalizarea și menținerea în stare tehnică corespunzătoare a drumurilor în vederea desfășurării traficului în condiții de siguranță și întocmește un raport lunar care îl supune aprobării președintelui consiliului județean;

i. colaborează cu organele de poliție pentru semnalizarea rutieră, marcaje, restricții de circulație;

j. organizează și urmărește efectuarea recensământului circulației pe drumurile publice județene, centralizează datele și le trimite CNAIR S.A.;

k. măsoară intensitatea circulației pe diferite trasee ale drumurilor județene, elaborează studii privind dezvoltarea în perspectivă a rețelei de drumuri județene în vederea satisfacerii cerințelor traficului;

l. asigură controlul privind respectarea disciplinei în urbanism și autorizarea executării lucrărilor de construcții, în zona drumurilor județene, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale procedurilor de control aprobate;

m. participă și la alte acțiuni comune de control, cu alte instituții, agenți economici sau regii abilitate prin lege;

n. întocmește actele de control, întocmește lunar rapoarte privind îndeplinirea programului de control, menționează principalele deficiențe constatate, propune măsuri de remediere și

dacă este cazul stabilește contravențiile și le înaintează spre aprobare președintelui consiliului județean în vederea aplicării sancțiunilor.

36. asigură asistența tehnică Grupurilor de Suport Tehnic din cadrul Comitetului Județean pentru Situații de Urgență Bistrița-Năsăud;

37. propune încadrarea drumurilor pe categorii, modificările de clasare a drumurilor de interes local, și împreună cu directorul executiv le supune aprobării consiliului județean și întocmește un raport semestrial pe care îl supune aprobării președintelui consiliului județean;

38. înaintează propuneri de înscriere în Cartea Funciară a drumurilor județene, precum și modificarea și completarea domeniului public și întocmește un raport semestrial pe care îl supune aprobării președintelui consiliului județean;

39. ia măsuri privind executarea lucrărilor de apărare și intervenții la drumurile județene și în zonele aparținătoare (inclusiv podurile, podețele, semnele rutiere, tablele indicatoare, acostamente etc.), după caz;

40. colaborează la implementarea planurilor, programelor, strategiilor privind apărarea împotriva incendiilor, protecției împotriva inundațiilor și alte calamități ce se produc în raza administrativ teritorială a județului;

41. colaborează cu celelalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean pentru rezolvarea problemelor legate de realizarea lucrărilor la drumurile județene;

42. asigură arhivarea documentelor create și gestionate în cadrul serviciului;

43. coordonează și participă la întocmirea și prezentarea la timp a propunerilor, rapoartelor, situațiilor, rapoartelor statistice, solicitate de consiliul județean, ministere, autorități publice centrale;

44. întocmește rapoarte de specialitate pentru proiecte de hotărâri și dispoziții specifice domeniului de activitate în vederea aprobării de către consiliul județean/președinte;

45. 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;

46. asigură demararea procedurii de întocmire a documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții aferente drumurilor județene și lucrărilor de artă de interes județean pentru care este necesară exproprierea pentru cauză de utilitate publică pentru obiectivele finanțate din bugetul local, fonduri guvernamentale, fonduri europene nerambursabile.

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

**a)** Atribuții privind planificarea activității:

1. răspunde de primirea, evidența corespondenței repartizate structurii funcționale, de soluționarea acestora 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, 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 și a președintelui consiliului județean în cadrul ședințelor 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 structurii subordonate, 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**

**p. Șef serviciu  
Consilier superior,  
Mihaela Ciobanu**

Întocmit: Consilier principal – Rais Daniela-Maria / 1 ex.