



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție, pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional principal - **SERVICIUL PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE SI UNITATEA DE IMPLEMENTARE/MONITORIZARE A PROIECTULUI - Sistem integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui**

1. Constituția României, republicată.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ
 - a. Partea I - Dispoziții generale;
 - b. Partea III - Administrația publică locală:
 - i. Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
 - ii. Titlul VII;
 - c. Partea V - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ teritoriale;
 - d. Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
 - e. Partea VII - Răspunderea administrativă;
 - f. Partea VIII - Servicii publice.
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane.
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.D.R.L. nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECTOR EXECUTIV,
Vieru Mariana

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Verificat - Toma Cătălin Alexandru	Director executiv adjunct		
Întocmit 1 ex. - Burcioagă Aurelia	Șef serviciu		



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție, pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior - SERVICIUL PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE SI UNITATEA DE IMPLEMENTARE/MONITORIZARE A PROIECTULUI - Sistem integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui - ID 179641

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. respectă programul de lucru, conduită și disciplină în cadrul direcției;
2. monitorizează lucrările de investiție ce se realizează din alte fonduri guvernamentale sau externe precum și cele din bugetul propriu la consiliile locale în domeniul infrastructurii de mediu și transport, alimentare cu apă și canalizare;
3. urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele care fac parte din domeniul public al județului și în administrarea consiliului județean.
4. asigură informarea permanentă a conducerii direcției în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu;
5. asigură întocmirea cărții tehnice a obiectivelor de investiții repartizate și o completează în perioada de exploatare;
6. împreună cu salariații din Serviciul de atribuire a contractelor de achiziții publice, întocmește tema de proiectare și documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru achiziții publice de servicii de proiectare;
7. întocmește documentația necesară în vederea obținerii Acordului ministerelor de resort pentru obiective de investiții din competența acestuia;
8. urmărește realizarea activității de expertizare și consolidare a construcțiilor din administrarea instituțiilor și agenților economici de sub autoritatea Consiliului județean, avariate de cutremurele de pământ;
9. asigură întocmirea documentațiilor și urmărește execuția obiectivelor cu finanțare externă;
10. asigură urmărirea modului de punere în operă și folosirea eficientă a fondurilor alocate pentru repararea imobilelor din subordinea C.J. Vaslui;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



11. Întocmește programul de investiții din sfera sa de competență a obiectivelor din județ și asigură asistență tehnică pentru acestea;
12. Întocmește și ține evidență tuturor lucrărilor de investiție, întreținere, reparație și reabilitări la obiectivele Consiliului județean, evidență care se actualizează permanent;
13. În cazul producerii unor calamități naturale pe teritoriul județului, participă la constatarea acestora și face propuneri de expertizare și consolidare a obiectivelor afectate;
14. rezolvă sesizările și scrisorile adresate Consiliului județean;
15. Întocmește foaia de parcurs pentru autoturismul pe care îl gestionează, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
16. Zilnic, înainte de plecarea în cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului;
17. Conduce autovehiculul pe drumurile publice naționale, conform sarcinilor primite de la șefii ierarhici superiori, respectând prevederile legale;
18. Cunoașterea caracteristicilor tehnice, performanțele, funcționării și exploatarea corecte a autovehiculului;
19. Cunoașterea particularităților exploatarea autovehiculului, specifice sezonului cald sau rece, punându-se accent pe funcționarea sigură a acestuia în toate condițiile, prevenirea accidentelor și a evenimentelor tehnice;
20. Cunoașterea reglementărilor legale, privind circulația pe drumurile publice a autovehiculelor și de prevenire a accidentelor de circulație;
21. Cunoașterea regulilor de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor;
22. Când constată existența unor defecțiuni la autovehicul, anunță imediat șeful ierarhic superior;
23. Urmărește perioada de valabilitate la asigurările obligatorii, CASCO și roșnița și anunță șeful ierarhic superior cu minim 10 zile înainte de expirarea acestora.
24. Îndeplinește următoarele atribuții generale în domeniul Sistemului de Management al Calității:
 - a. Derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;
 - b. Respectă prevederile privind SMC-ul;
 - c. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - d. Propune acțiuni corective;
 - e. Participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității;
 - f. Participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



g. Participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din activități proprii.

25. îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori

DIRECTOR EXECUTIV,
Vieru Mariana

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Verificat - Toma Cătălin Alexandru	Director executiv adjunct		
Întocmit 1 ex. - Burcioagă Aurelia	Șef serviciu		



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

concurs/examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție, pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior - SERVICIUL PENTRU MONITORIZAREA SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITĂȚI PUBLICE SI UNITATEA DE IMPLEMENTARE/MONITORIZARE A PROIECTULUI - Sistem integrat de management al deșeurilor solide în județul Vaslui - ID 179642

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

1. respectă programul de lucru, conduită și disciplină în cadrul direcției;
2. monitorizează lucrările de investiție ce se realizează din alte fonduri guvernamentale sau externe precum și cele din bugetul propriu la consiliile locale în domeniul infrastructurii de mediu și transport, alimentare cu apă și canalizare;
3. urmărește modul de realizare a lucrărilor de investiții și reparații la imobilele care fac parte din domeniul public al județului și în administrarea consiliului județean.
4. asigură informarea permanentă a conducerii direcției în legătură cu realizarea sarcinilor de serviciu;
5. asigură întocmirea cărții tehnice a obiectivelor de investiții repartizate și o completează în perioada de exploatare;
6. împreună cu salariații din Serviciul de atribuire a contractelor de achiziții publice, întocmește tema de proiectare și documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor pentru achiziții publice de servicii de proiectare;
7. întocmește documentația necesară în vederea obținerii Acordului ministerelor de resort pentru obiective de investiții din competența acestuia;
8. urmărește realizarea activității de expertizare și consolidare a construcțiilor din administrarea instituțiilor și agenților economici de sub autoritatea Consiliului județean, avariate de cutremurele de pământ;
9. asigură întocmirea documentațiilor și urmărește execuția obiectivelor cu finanțare externă;
10. asigură urmărirea modului de punere în operă și folosirea eficientă a fondurilor alocate pentru repararea imobilelor din subordinea C.J. Vaslui;



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



11. întocmește programul de investiții din sfera sa de competență a obiectivelor din județ și asigură asistență tehnică pentru acestea;
12. întocmește și ține evidența tuturor lucrărilor de investiție, întreținere, reparație și reabilitări la obiectivele Consiliului județean, evidență care se actualizează permanent;
13. în cazul producerii unor calamități naturale pe teritoriul județului, participă la constatarea acestora și face propuneri de expertizare și consolidare a obiectivelor afectate;
14. rezolvă sesizările și scrisorile adresate Consiliului județean;
15. îndeplinește următoarele atribuții generale în domeniul Sistemului de Management al Calității:
 - a. Derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;
 - b. Respectă prevederile privind SMC-ul;
 - c. Raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
 - d. Propune acțiuni corective;
 - e. Participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității;
 - f. Participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
 - g. Participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din activități proprii.
16. îndeplinește și alte atribuții dispuse de șefii ierarhici superiori.

DIRECTOR EXECUTIV,
Vieru Mariana

Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Verificat - Toma Cătălin Alexandru	Director executiv adjunct		
Întocmit 1 ex. - Burcioagă Aurelia	Șef serviciu		