

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

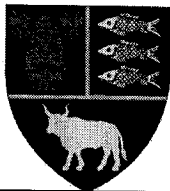


Se aprobă,
PREȘEDINTE
Dumitru BUZATU

BIBLIOGRAFIE

*concurs recrutare funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul dezvoltare locală,
management proiecte și informare europeană în cadrul Direcției Dezvoltare și Cooperare, ID
450566*

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
Partea I - dispoziții generale;
Partea III - administrația publică locală:
Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
Titlul VII;
Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
Partea VII - Răspunderea administrativă;
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. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată;
5. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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, cu modificările și completările ulterioare;
8. HG 273/1994 privind aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor, cu modificările și completările ulterioare (HG 343/2017);
9. HG 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. HG 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate cu modificările și completările ulterioare;

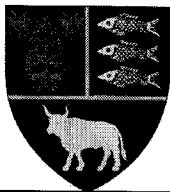


R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN



11. HG 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările și completările ulterioare;
12. HG 668/2017 privind stabilirea condițiilor pentru comercializarea produselor pentru construcții.

DIRECTOR EXECUTIV,
Mihaela Chircu



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



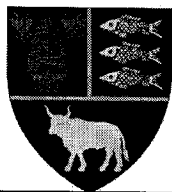
Se aprobă,
PREŞEDINTE
Dumitru BUZATU

ATRIBUŢII PREVĂZUTE ÎN FIŞA POSTULUI

**concurs recrutare funcţie publică de execuţie, perioadă nedeterminată,
pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Serviciul dezvoltare locală,
management proiecte şi informare europeană în cadrul Direcţiei Dezvoltare si Cooperare,
ID 450566**

În baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele **atribuţii ce vor fi prevăzute în fişa postului:**

1. Participă la realizarea, actualizarea şi monitorizarea strategiilor şi a planurilor de dezvoltare a judeţului;
2. participă la realizarea de studii, sinteze, prognoze, rapoarte, în domeniul de activitate al direcţiei;
3. identifică oportunităţi de finanţare în vederea elaborării şi implementării de proiecte care să contribuie la realizarea priorităţilor strategice ale Consiliului Judeţean;
4. participă la întocmirea proiectelor cu finanţare nerambursabilă;
5. participă la implementarea proiectelor cu finanţare nerambursabilă în care Consiliul Judeţean Vaslui este solicitant sau partener, din a căror echipă face parte, cu respectarea prevederilor contractelor de finanţare, a procedurilor de implementare şi a legislaţiei specifice aplicabile; în acest sens, fişa postului se completează cu atribuţiile specificate în cadrul proiectului;
6. elaborează caietele de sarcini şi documentaţia aferentă procedurilor de achiziţii publice pentru atribuirea contractelor de furnizare / servicii / lucrări de care răspunde;
7. sprijină contractantul responsabil cu elaborarea documentaţiilor tehnico- economice prin furnizarea informaţiilor şi datelor necesare pentru întocmirea acestora, dacă este cazul;
8. răspunde de obţinerea avizelor şi autorizaţiilor necesare obiectivelor de investiţii pe care le gestionează;
9. urmăreşte stadiul derulării contractelor de lucrări / servicii / furnizare aferente contractelor de finanţare, conform graficelor de implementare aprobate, pentru contractele de care este responsabil;
10. urmăreşte executarea lucrărilor de construcţii, reabilitare, modernizare, extindere, etc, care fac obiectul proiectelor cu finanţare nerambursabilă din a căror echipă face parte,



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



dacă funcția din cadrul proiectelor o impune, în conformitate cu proiectele tehnice, contractele și reglementările în vigoare;

11. verifică și avizează situațiile de lucrări și documentele anexate acestora pentru proiectele de care răspunde; propune plata lucrărilor real executate;

12. urmărește permanent legislația națională din domeniul construcțiilor/investițiilor și informează șefii ierarhici superiori cu privire la atribuțiile consiliului județean ce decurg din aceasta;

13. urmărește permanent documentele programatice elaborate la nivel național și regional în domeniile dezvoltare regională; investiții publice și informează șefii ierarhici superiori cu privire la atribuțiile/ oportunitățile consiliului județean ce decurg din acestea;

14. colaborează la elaborarea documentelor programatice naționale, regionale și județene în domeniul dezvoltării regionale, la solicitarea instituțiilor și compartimentelor de specialitate responsabile;

15. monitorizează sursele de finanțare nerambursabilă cu focalizare pe domeniile dezvoltare regională, investiții publice;

16. furnizează informații autorităților publice locale din județ și instituțiilor subordonate consiliului județean cu privire la oportunitățile de finanțare existente în domeniile dezvoltare regională; investiții publice și acordă asistență tehnică în întocmirea documentațiilor necesare pentru accesarea și absorbția fondurilor nerambursabile;

17. asigură prelucrarea și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort;

18. participă la elaborarea anuală, sau ori de câte ori este nevoie a: raportului de activitate la nivelul compartimentului, chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;

19. derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;

20. respectă prevederile privind Sistemul de Management al Calității (SMC);

21. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;

22. propune acțiuni corective;

23. participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității ;

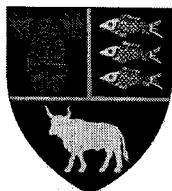
24. participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;

25. participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/ obiectivelor aferente activității proprii;

26. prelucrează și transmite informațiile de interes public/petiții/reclamații solicitate prin compartimentele de resort în termenul solicitat;

27. respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern managerial, conform legislației în vigoare;

28. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:



R O M Â N I A
J U D E Ţ U L V A S L U I
C O N S I L I U L J U D E Ţ E A N



- de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează, unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin fișa postului;
 - de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - de a aduce la cunoștință și de a informa, de îndată, pe șeful ierarhic superior și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției în cazul identificării unei situații de încălcare a securității acestor date.
29. efectuează înregistrarea/rezolvarea documentelor intrate/expediate la nivel de compartiment în registrul electronic de corespondență;
30. asigură păstrarea în bune condiții și apoi arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate de compartiment, conform actelor normative și procedurilor interne în vigoare;
31. informează permanent șeful ierarhic superior în legătură cu stadiul realizării atribuțiilor ce îi revin și a sarcinilor date spre realizare ;
32. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

DIRECTOR EXECUTIV,
Mihaela Chircu