

Atribuțiile posturilor pentru care se organizează concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut în data de 14.12.2017-proba scrisa

1. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior-Serviciul juridic contencios:

1. redactează cererile de chemare în judecată, exercită căile ordinare și extraordinare de atac, precum și orice alte cereri cu caracter juridic, răspunde de modul în care acestea sunt sau nu întocmite și de demersurile întreprinse în acest sens;
2. formulează întâmpinări, răspuns la întâmpinare, note scrise, obiecțiuni și concluzii scrise în cauzele care privesc Județul Bihor/Consiliul Județean Bihor sau Președintele Consiliului Județean Bihor și care i-au fost repartizate și răspunde de modul în care acestea sunt întocmite precum și de demersurile întreprinse în acest sens;
3. reprezintă și susține interesele Județului Bihor/Consiliul Județean sau ale Președintelui Consiliului Județean Bihor, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor de urmărire penală, a notariatelor și a altor organe cu atribuții jurisdicționale, în baza mandatului primit în acest sens și răspunde de demersurile întreprinse în acest sens;
4. redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea autorității și răspunde de legalitatea acestora;
5. verifică legalitatea, avizează actele cu caracter juridic repartizate spre avizare și răspunde de legalitatea acestora. Consilierul juridic nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat ori semnat de acesta;
6. întocmește răspunsuri către terți la adresele repartizate prin care se solicită informații juridice și răspunde de legalitatea acestora;
7. reprezintă, pe baza aprobării date de către Președintele Consiliului Județean Bihor, autoritățile locale din județul Bihor în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, la cererea expresă a acestora și răspunde de demersurile întreprinse în acest sens;
8. reprezintă, pe baza aprobării date de către Președintele Consiliului Județean Bihor, instituțiile publice din subordinea C.J. Bihor în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, la cererea expresă a acestora și răspunde de demersurile întreprinse în acest sens;
9. semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, documentele cu caracter juridic care emană de la autoritatea publică și răspunde de legalitatea acestora;
10. redactează acte administrative, respectiv dispoziții și hotărâri, precum și actele care stau la baza emiterii acestora și răspunde de legalitatea acestora;
11. depune diligențele necesare legalizării hotărârilor judecătorești, sesizează de îndată compartimentele de specialitate pentru luarea măsurilor necesare în vederea executării acestora;
12. după pronunțarea unei hotărâri executorii, informează conducerea autorității județene și compartimentele de specialitate cu atribuții în acest sens privitor la cele cuprinse în hotărârea judecătorească, motivele care au condus la pronunțarea hotărârii și planul de măsuri necesar

- punerii în executare a celor dispuse prin hotărârea judecătorească;
13. depune, în regim de urgență, diligențele necesare punerii în executare a hotărârilor judecătorești, indiferent de calitatea pe care autoritatea județeană o are (debitor sau creditor) și răspunde de demersurile întreprinse;
 14. se îngrijește de demararea și urmărirea procedurii de executare silită a hotărârilor judecătorești, atunci când, la solicitarea prealabilă a autorității județene, debitorul nu înțelege să-și execute de bunăvoie obligația și răspunde de demersurile întreprinse în acest sens;
 15. ține evidența dosarelor repartizate în registrul general de cauze și răspunde de demersurile întreprinse în acest sens;
 16. întocmește referate pentru taxele de timbru necesare a fi achitate în vederea promovării acțiunilor sau căilor de atac exercitate de Județul Bihor/Consiliul Județean Bihor sau Președintele Consiliului Județean Bihor și răspunde de demersurile întreprinse în acest sens;
 17. întocmește, dacă este cazul, referate, argumentate în fapt și în drept, pentru neapelarea și/sau nerecurarea unor hotărâri judecătorești, pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean Bihor spre aprobare și răspunde de legalitatea acestora;
 18. se preocupă în permanent de punerea în aplicare a legislației și respectarea acesteia;
 19. studiază în permanență legislația în vigoare;
 20. arhivează dosarele juridice, după ce hotărârile judecătorești au fost puse în executare;
 21. îndeplinește și alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori, în limita atribuțiilor postului.

2. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior- Serviciul financiar-contabil:

1. Pentru capitolele bugetare 51.02 – Autorități publice și 84.02 – Transporturi, la titlul 20 – Bunuri și servicii execută și răspunde de:
 - Contabilizarea angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțarilor de plată a cheltuielilor;
 - Contabilizarea obligațiilor de plată;
 - Elaborarea ordinelor de plată pentru stingerea obligațiilor către furnizori;
 - Contabilizarea plăților efectuate pentru stingerea obligațiilor de plată;
 - Evidența contabilă sintetică a obiectelor de inventar în folosință;
2. Pentru capitolul bugetar 84.02 – Transporturi, la titlul 71 – active nefinanciare, execută și răspunde de:
 - Contabilizarea angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțarilor de plată a cheltuielilor;
 - Contabilizarea obligațiilor de plată;
 - Contabilizarea plăților efectuate pentru stingerea obligațiilor de plată;
3. Conduce evidența contabilă și răspunde de evidența contabilă a garanțiilor de bună execuție (sub forma depozitelor bancare sau a scrisorilor bancare) aferentă lucrărilor de reparații curente finanțate din capitolele 51.02 – Autorități publice și 84.02 – Transporturi, titlul 20 = bunuri și servicii și a lucrărilor de reparații capitale și investiții, titlul 71 = active nefinanciare. La scadențele legale întocmește documentația în vederea deblocării garanției beneficiarului de drept al acesteia;
4. Răspunde de calcularea conform baremurilor legale a valorii anuale a fondului de protocol la dispoziția președintelui consiliului județean. Execută plăți din acest fond conform cotelor valorice lunare prestabilite. Conduce contabilitatea acestor cheltuieli;

5. Furnizează și răspunde de informațiile necesare întocmirii raportărilor lunare, situațiilor financiare trimestriale și anuale aferente capitolului bugetare la care efectuează înregistrări contabile.

6. Introduce angajamentele legale și recepțiile aferente capitolului bugetare pentru care efectuează plăți în aplicația FOREXEBUG

7. Întocmește și răspunde de note contabile de corecție CAB în vederea operării acestora în aplicația FOREXEBUG;

8. Efectuează operațiuni de plăți prin instituțiile de credit, înregistrează și răspunde de contabilizarea în contabilitatea sintetică și analitică a operațiunilor derulate prin instituțiile de credit;

9. Are obligația să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

10. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

3. Atribuțiile prevăzute în fișa postului de referent, clasa III, grad profesional superior- Compartimentul relații cu consilierii

2. asigură, împreună cu Secretarul județului, întocmirea procedurii de convocare a Consiliului Județean în ședințe ordinare sau extraordinare aceasta constând în întocmirea și redactarea convocatorului, dispoziției de convocare a președintelui CJB și invitația la ședință;

3. transmite convocatorul de ședință spre publicare în mass-media locală, iar pe site-ul Consiliului Județean Bihor, a dispozițiilor de convocare a Consiliului Județean Bihor în ședințe ordinare sau extraordinare;

4. asigură convocarea în scris, electronic și telefonic a consilierilor județeni precizând în invitația la ședință ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței și în cazuri deosebite anunță terțe persoane interesate;

5. analizează și prezintă spre verificare secretarului județului, proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterilor în plenul Consiliului Județean și comunică tuturor cabinetelor conducerii Consiliului Județean proiectele de hotărâri;

6. în colaborare cu Compartimentul Informatică transmite materialele de ședință consilierilor județeni, postarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Bihor;

7. ține legătura cu responsabilii comisiilor de specialitate în vederea întocmirii rapoartelor de avizare la proiectele de hotărâri;

8. ține evidența prezenței, absenței motivate sau nemotivate a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la dezbaterile Consiliului Județean Bihor;

9. înregistrează în registrul special proiectele de hotărâri și hotărârile Consiliului Județean Bihor;

10. asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Județean Bihor;

11. întocmește dosarele ședințelor Consiliului Județean Bihor, cu toate documentele care au stat la baza dezbaterilor, răspunde de ordonarea și păstrarea lor;

12. întocmește procesele-verbale ale ședințelor, asigură semnarea acestora de către secretarul județului și de președintele CJB, le comunică, electronic, consilierilor județeni și asigură

împreună cu Compartimentul Informatica postarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Bihor;

13. după ședințe, asigură întocmirea formei finale și semnarea de către conducere, a hotărârilor Consiliului Județean Bihor;
14. răspunde de aplicarea corectă a sigiliului pe hotărârile Consiliului Județean și verifică aplicarea corectă a ștampilei Consiliului Județean pe anexele hotărârilor;
15. asigură, împreună cu Secretarul Județului, comunicarea Hotărârilor Consiliului Județean Bihor - Instituției Prefectului – Județul Bihor, în vederea exercitării controlului de legalitate și comunicarea hotărârilor Consiliului Județean tuturor celor interesați;
16. răspunde de ordonarea și păstrarea hotărârilor Consiliului Județean Bihor;
17. înregistrează în registrul special dispozițiile președintelui Consiliului Județean Bihor asigurându-se ca acestea să fie însoțite de referate înregistrate, ștampilate, vizate juridic și dacă este cazul, cu viza CFP ;
18. asigură, împreună cu secretarul județului, comunicarea dispozițiilor președintelui CJB, Instituției Prefectului – Județul Bihor, în vederea exercitării controlului de legalitate, și comunicarea acestora Cabinetului Președintelui și persoanelor interesate;
19. răspunde de ordonarea și păstrarea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Bihor;
20. conlucrează la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la starea și activitatea administrației județului și a atribuțiilor proprii precum și a rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor județeni și cele ale comisiilor de specialitate;
21. întocmește scadențarul sarcinilor stabilite prin hotărâri în ședințele consiliului județean, anual
22. transmite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului Bihor actele cu caracter normativ ale consiliului județean;
23. ține evidența consilierilor județeni, inclusiv pe formațiuni politice, alianțe electorale și politice, precum și modalitățile de contacte ale acestora (telefon, fax, e-mail);

**PREȘEDINTE,
PÁSZTOR SÁNDOR**