



**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR**  
**BIHAR MEGYEI TANÁCS**  
**BIHOR COUNTY COUNCIL**



Nr. 14665/12.07.2018

**ANUNT**

Având în vedere prevederile art. 64 și art. 65 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2) cu completările și modificările ulterioare și ale art. 39 alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare,

**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR**, cu sediul în Oradea, Parcul Traian, nr. 5, organizează concurș/examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a următoarelor funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor:

**DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ**

- o funcție publică de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Biroului coordonarea consiliilor locale, derulare programe și ajutoare.

**INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF:**

- o funcție publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului.

**DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ**

- o funcție publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului achiziții publice.

**Concurș/examenul se organizează la sediul Consiliului Județean Bihor în data de 13 august 2018, ora 10:00- proba scrisă.**

**Condiții de participare și atribuții conform fișelor posturilor:**

Pentru a participa la concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții, conform art. 65 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, (r2) cu completările și modificările ulterioare:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

Atribuțiile postului după promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut din cadrul Biroului coordonarea consiliilor locale, derulare programe și ajutoare, respectiv funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior:

1. Participă împreună cu serviciul achiziții la pregătirea licitației electronice pentru achiziția produselor de lapte-corn și fructe în școli, sub aspectul calculării prognozei numărului de porții și valoarea prognozată a programului;

2. Participă la preselecția și încheierea contractelor în colaborare cu serviciul achiziții cu furnizorii adjudecați pentru aprovizionarea cu produse lactate, produse de panificație și fructe în școli;
3. Colaborează cu Serviciului Achiziții Publice pe toată perioada anului școlar în ceea ce privește respectarea clauzelor contractuale cu furnizorii de produse lactate, produse de panificație și fructe în școli ;
4. Întocmește documentația privind necesarul de fructe proaspete în școli și măsuri educative, în vederea organizării licitațiilor electronice pentru încheierea contractelor de furnizare, solicitată de Serviciul Achiziții Publice din cadrul instituției (referate de necesitate, prognoza porțiilor raportată la numărul de copii comunicat de Inspectoratul Școlar Județean Bihor, specificații tehnice);
4. Asigură și răspunde de derularea în bune condiții a Programului privind acordarea de produse lactate, de panificație și fructe în școli (mere) pentru copiii preșcolari și elevii din clasele 0-VIII, din învățământul de stat și privat, în zonele repartizate, respectiv zonele 6 și 7 și întocmește centralizatorul recepțiilor, inclusiv procesele verbale;
5. Informează șeful ierarhic superior despre deficiențele constatate în derularea contractelor programelor sociale: lapte-corn, fructe în școli, în cazul în care sunt sesizări de la beneficiarii și cu ocazia verificărilor efectuate;
6. Răspunde de corespondența cu toate instituțiile, persoanele fizice și juridice în ceea ce privește Programul lapte-corn și fructe în școli, multiplică și distribuie documentele specifice în vederea aprovizionării cu lapte-corn, fructe în școli pentru zonele repartizate;
7. La primirea reclamațiilor din partea unor școli sau grădinițe în ce privește aprovizionarea cu produse lactate, produse de panificație și fructe în școli a copiilor, ia măsuri urgente de remediere a situației create, pentru zonele repartizate;
8. Efectuează controale în unitățile școlare pentru a urmări dacă se respectă clauzele stipulate în contract în ceea ce privește respectarea graficului de livrare (zilnic, bisăptămânal, săptămânal), gramajul produselor (aici verificarea efectuându-se prin cântărire sau măsurare), respectarea termenului de valabilitate al produselor, etc.;
9. Întocmește și răspunde de cererea de actualizare a solicitantului pentru furnizarea de fructe proaspete în școli, înainte de începerea anului școlar și o depune la APIA Bihor;
10. Întocmește și răspunde de documentația pentru măsuri educative ce însoțesc distribuția fructelor și o depune la APIA Bihor conform Ghidului;
11. Întocmește și predă semestrial desfășurătorul pentru fructe proaspete în școli la APIA Bihor, respectând legislația în vigoare;
12. Răspunde de arhivarea documentelor care stau la baza decontărilor produselor furnizate conform contractelor, pentru zonele repartizate, respectând prevederile legale în materie;
13. Asigură asistență de specialitate Comisiei pentru Cultură, Culte, Învățământ, Tineret și Sport.
14. În calitate de membru în Comisia pentru probleme de apărare, solicită și centralizează de la consiliile locale estimări ale resurselor necesare pentru asigurarea cu alimente pentru includerea în proiectul planului de mobilizare și le transmite Structurii Teritoriale pentru Probleme Speciale. Solicită și centralizează necesarul de cartele. Primește de la STPS indicatorii de plan aprobați pe baza cărora întocmește și actualizează programul de aprovizionare a populației județului cu principalele produse alimentare și industriale raționalizate, în caz de mobilizare sau de război la nivelul Consiliului Județean Bihor.
15. Asigură asistență de specialitate consiliilor locale în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, la solicitarea acestora;
16. Centralizează comenzile primăriilor privind atestatele de producător și carnetelor de comercializare;
17. Asigură înregistrarea și notificarea licențelor pentru societățile de pază a bunurilor și persoanelor care au sediul social în județul Bihor;
18. Îndeplinește orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic.

Atribuțiile postului după promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut din cadrul Serviciului urbanism și amenajarea teritoriului, respectiv funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal:

- 1) pregătește și afișează lista lucrărilor care urmează a fi dezbătute în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism;
- 2) asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- 3) verifică din punct de vedere tehnic și întocmește avize de oportunitate;
- 4) asigură punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
- 5) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- 6) constituie și dezvoltă băncile/ bazele de date din zona de responsabilitate
- 7) asigură informarea publică și procesul de dezbateri și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa
- 8) asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
- 9) verifică și supune avizării în comisia tehnică, documentațiile de urbanism și amenajare a teritoriului aparținând unităților administrativ-teritoriale din componenta județului,
- 10) comunică necesitatea de a solicita consiliilor locale să elaboreze sau să actualizeze o documentație de amenajare a teritoriului sau de urbanism, în vederea asigurării aplicării unor prevederi cuprinse în programele de dezvoltare a județului; solicitarea se transmite consiliului local, însoțită de expunerea motivelor care au stat la baza hotărârii consiliului județean și de termenul fixat pentru elaborarea sau modificarea documentației.
- 11) răspunde de redactarea cerințelor specifice care vor fi incluse în documentele de selectare și desemnare a elaboratorului pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului inițiate de autoritățile administrației publice locale;
- 12) răspunde de redactarea propunerilor de cerințe specifice necesare a fi incluse în avizul de inițiere, pentru documentațiile de urbanism inițiate de investitori privați, persoane fizice sau juridice
- 13) gestionează activitățile de informare a publicului pe tot parcursul documentației, până la aprobare
- 14) asigură și răspunde de punerea în aplicare unitară a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, pe toată suprafața județului și la toate unitățile administrativ-teritoriale
- 15) asigură transmiterea către primari, spre știință, a actelor emise, în care emitentul este președintele Consiliului Județean Bihor
- 16) asigură caracterul public al documentelor;
- 17) asigură întocmirea notelor de calcul a taxelor specifice, conform legislației în vigoare;
- 18) redactarea și prezentarea spre semnare a avizelor de inițiere solicitate de primăriile de comune, orașe sau municipii, în situația inexistenței structurilor de specialitate la nivelul primăriilor respective
- 19) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare
- 20) răspunde de problemele legate de domeniul urbanismului și amenajarea teritoriului, și ia măsurile legale ce se impun, conform dispozițiilor arhitectului șef;
- 21) cooperează permanent cu serviciul disciplină în construcții și autorizații de construire din cadrul structurii de specialitate a Instituției Arhitectului Șef
- 22) îndeplinește și alte sarcini specifice pregătirii cerute de conducere și arhitectul șef din domeniul sau de activitate.

Atribuțiile postului după promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut din cadrul Serviciului achiziții publice, respectiv funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal:

1. asigura și răspunde de realizarea achizițiilor directe;
2. întocmește documentațiile de atribuire din cadrul procedurilor de achiziție publică;
3. participă la desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizate la nivelul Județului Bihor - Consiliul Județean, în conformitate cu reglementările legale incidente în materie;
4. participă la desfășurarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, organizate la nivelul instituțiilor subordonate sau aflate în finanțarea Județului Bihor - Consiliul Județean, la solicitare;
5. stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice, în funcție de valoarea surselor financiare proprii bugetelor fiecărei structuri;
6. pregătește și elaborează documentația specifică procedurii de achiziție publică pe baza solicitărilor structurilor beneficiare, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Județului Bihor - Consiliul Județean;
7. asigură transparența și încurajează mediul concurențial cu privire la modul de desfășurare al procedurilor inițiate (Invitații, site-ul Județului Bihor - Consiliul Județean, adresă poștă electronică, SICAP);
8. asigură multiplicarea și distribuirea documentelor specifice în vederea realizării achizițiilor publice;
9. oferă relații, clarificări, completări referitoare la documentația de atribuire, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
10. elaborează referatul și proiectul de dispoziție privind constituirea comisiei de evaluare;
11. asigură condițiile tehnice pentru desfășurarea procedurilor de achiziție (personalul compartimentului poate face parte din comisiile de evaluare);
12. acordă comisiilor de evaluare consultări referitoare la conținutul documentației de atribuire;
13. asigură condițiile tehnice de comunicare a raportului de atribuire (redactarea raportului, comunicarea rezultatelor, restituirea garanțiilor de participare, etc.);
14. asigură condițiile tehnice de soluționare a contestațiilor și comunicarea rezolvării acestora;
15. întocmește dosarul procedurilor de achiziție care se arhivează împreună cu 1 exemplar din oferte;
16. colaborează cu direcțiile de specialitate din cadrul Județului Bihor - Consiliul Județean, la întocmirea contractelor de achiziție publică;
17. îndrumă și acordă consultanță consiliilor locale și altor instituții publice care solicită consiliere în domeniul specific;
18. întocmește rapoarte și informări periodice privind activitatea desfășurată;
19. asigura transmiterea notificărilor privind achizițiile directe derulate de instituție;
20. execută orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior, din domeniul de competență;

**Dosarul de concurs/examen se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare, respectiv până în data de **31 iulie 2018** orele 16,00 la Biroul resurse umane și conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu completările și modificările ulterioare:**

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
- c) formularul de înscriere.

## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a funcției publice de execuție de consilier principal din cadrul Biroului coordonarea consiliilor locale, derulare programe și ajutoare al Consiliului Județean Bihor**

- Legea nr. 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicata;
- Constituția României, republicată;
- Hotărârea nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017 - 2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017 – 2018;
- Ordonanța Guvernului nr. 13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene;
- Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieței produselor din sectorul agricol;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 actualizată, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Legea nr. 52/25003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legea nr. 544/2001 actualizată, privind liberul acces la informațiile de interes public.

## **BIBLIOGRAFIE**

**pentru concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a funcției publice de execuție de consilier asistent din cadrul Instituției Arhitectului Șef - Serviciul urbanism și amenajarea teritoriului**

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare,
2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicata,
3. Constituția României, republicată;
4. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare,
5. Ordinul nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții,
6. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice,

8. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

### **BIBLIOGRAFIE**

#### **pentru concursul/examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a funcției publice de execuție de consilier asistent din cadrul Direcției generale economice-Serviciul achiziții publice**

- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea Nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea 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

**Notă:** Orice referire la forma republicată indică ultima republicare din Monitorul Oficial, urmată sau nu de modificări și completări ulterioare, în vigoare la data concursului/examenului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Bihor din str. P-cul Traian nr.5, cam. 24, dna. Negru Marioara, șef birou în cadrul Biroului resurse umane sau la nr. de telefon 0259418778 , email : [resurse\\_umane@cjbihor.ro](mailto:resurse_umane@cjbihor.ro).