



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C. Brătianu, nr. 1. cod 510118
Cod de înregistrare fiscală 4562583
Tel: 0258-813380; 813382; fax: 0258-813325;
e-mail: cjalba@cjalba.ro web: www.cjalba.ro

Nr.: 18974/BRU/III.24/06.09.2019

ANUNȚ

U.A.T. Județul Alba prin Consiliul Județean Alba organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante:

I. Consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism.

Condiții specifice:

a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în: Domeniul fundamental (DFI) Științe inginerești, Ramura de științe (RSI) – Inginerie civilă, Domeniul de licență (DL) – Inginerie civilă; **sau** Domeniul fundamental (DFI) Științe inginerești, Ramura de științe (RSI) Inginerie civilă, Domeniul de licență (DL) – Ingineria instalațiilor **sau** Domeniul fundamental (DFI) Științe umaniste și arte, Ramura de științe (RSI) – Arhitectură și urbanism, Domeniul de licență (DL) – Arhitectură **sau** Domeniul fundamental (DFI) Științe umaniste și arte, Ramura de științe (RSI) – Arhitectură și urbanism, Domeniul de licență (DL) – Urbanism **sau** Domeniul fundamental (DFI) – Științe inginerești, Ramura de științe (RSI) - Inginerie geologică, mine, petrol și gaze, Domeniul de licență (DL) – Inginerie geodezică, Specializarea: Măsurători terestre și cadastru;

b. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -.

II. Consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism.

Condiții specifice:

a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în: Domeniul fundamental (DFI) Științe inginerești, Ramura de științe (RSI) – Inginerie civilă, Domeniul de licență (DL) – Inginerie civilă; **sau** Domeniul fundamental (DFI) Științe inginerești, Ramura de științe (RSI) Inginerie civilă, Domeniul de licență (DL) – Ingineria instalațiilor **sau** Domeniul fundamental (DFI) Științe umaniste și arte, Ramura de științe (RSI) – Arhitectură și urbanism, Domeniul de licență (DL) – Arhitectură **sau** Domeniul fundamental (DFI) Științe umaniste și arte, Ramura de științe (RSI) – Arhitectură și urbanism, Domeniul de licență (DL) – Urbanism **sau** Domeniul fundamental (DFI) – Științe inginerești, Ramura de științe (RSI) - Inginerie geologică, mine, petrol și gaze, Domeniul de licență (DL) – Inginerie geodezică, Specializarea: Măsurători terestre și cadastru;

b. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 5 ani.

III. Consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Biroul turism.

Condiții specifice:

a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în: Domeniul fundamental (DFI) Științe sociale, Ramura de științe (RSI) – Științe economice, Domeniul de licență (DL) – Administrarea afacerilor; Specializarea: Economia comerțului, turismului și serviciilor/Economia comerțului, turismului, serviciilor și managementul calității/Administrarea afacerilor în comerț, turism, servicii, merceologie și managementul calității **sau** Domeniul fundamental (DFI) - Științe sociale, Ramura de științe (RSI) – Științe economice, Domeniul de licență (DL) – Marketing, Specializarea - Marketing **sau** Domeniul fundamental (DFI) – Matematică și științe ale naturii, Ramura de științe (RSI) –Științele pământului și atmosferei, Domeniul de licență (DL) – Geografie, Specializarea – Geografia turismului **sau** Domeniul fundamental (DFI) Științe inginerești, Ramura de științe (RSI) – Inginerie mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management,

Domeniul de licență (DL) – Inginerie și management, Specializarea - Inginerie și management în industria turismului.

b. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 1 an.

IV. Consilier, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Sistem de management integrat al deșeurilor, Serviciul mediu.

Condiții specifice:

a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în: Domeniul fundamental (DFI) Științe inginerești, Ramura de științe (RSI) – Inginerie civilă, Domeniul de licență (DL) - Inginerie civilă.

b. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -

V. Consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu, Serviciul mediu.

Condiții specifice:

a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în: Domeniul fundamental (DFI) Științe inginerești, Ramura de științe (RSI) – Inginerie civilă, Domeniul de licență (DL) - Inginerie civilă **sau** Domeniul fundamental (DFI) Științe inginerești, Ramura de științe (RSI) – Ingineria mecanică, mecatronică, inginerie industrială și management; Domeniul de licență (DL) – Ingineria mediului;

b. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani.

Condiții generale de participare:

- 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.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) Selecția dosarelor de înscriere

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității, Biroul resurse umane, în perioada 9-30 septembrie 2019, inclusiv, luni-joi ora 16.00, vineri ora 13.30, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Formularul de înscriere;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
6. Copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. Cazierul judiciar;
8. Declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la punctul 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: cjalba@cjalba.ro.

Documentul prevăzut la punctul 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adevărințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: <http://www.cjalba.ro/wp-content/uploads/2019/09/Formular2019.doc>, precum și la Biroul resurse umane din cadrul Consiliul Județean Alba, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Consiliul Județean Alba, Municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C.Brătianu nr.1, la Biroul resurse umane, tel. 0731.560.763, fax: 0258813325, email: cjalba@cjalba.ro, persoană de contact: Ioana Matei, consilier.

- 2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 9 octombrie 2019, ora 10⁰⁰ la sala de ședințe a Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Alba, situată în mun. Alba Iulia, b-dul 1 Decembrie 1918, nr. 68.
- 3) *Interviul* se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.cjalba.ro/anunturi.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.cjalba.ro/anunturi.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografia

I. Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacantă consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - *Partea III* Administrația publică locală: *Titlul V* Autoritățile administrației publice locale Cap. VI Consiliul județean art. 170 – 186, Cap. VII Președintele și vicepreședintele consiliului județean art. 187-194, Cap. VII Actele autorităților administrației publice locale art. 195-200;
 - *Partea VI* Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: *Titlu I* Dispoziții generale art.365-368, *Titlul II* Statutul funcționarilor publici art. 369-537;
 - *Partea VII* Răspunderea administrativă art. 563-579.
3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 183/27.08.2019.
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
8. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacantă consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism.

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - *Partea III* Administrația publică locală: *Titlul V* Autoritățile administrației publice locale Cap. VI Consiliul județean art. 170 – 186, Cap. VII Președintele și vicepreședintele consiliului județean art. 187-194, Cap. VII Actele autorităților administrației publice locale art. 195-200;
 - *Partea VI* Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: *Titlu I* Dispoziții generale art.365-368, *Titlul II* Statutul funcționarilor publici art. 369-537;
 - *Partea VII* Răspunderea administrativă art. 563-579.
3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 183/27.08.2019.
4. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. 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;
6. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism;
9. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

III. Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacantă consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Biroul turism

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - *Partea III* Administrația publică locală: *Titlul V* Autoritățile administrației publice locale Cap. VI Consiliul județean art. 170 – 186, Cap. VII Președintele și vicepreședintele consiliului județean art. 187-194, Cap. VII Actele autorităților administrației publice locale art. 195-200;
 - *Partea VI* Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: *Titlu I* Dispoziții generale art.365-368, *Titlul II* Statutul funcționarilor publici art. 369-537;
 - *Partea VII* Răspunderea administrativă art. 563-579.
3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 183/27.08.2019.
4. Ordonanța nr. 58 din 21 august 1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea nr. 33 din 19 ianuarie 2000 privind aprobarea Metodologiei de înscriere, atestare și a criteriilor de evidențiere a patrimoniului turistic;
6. Hotărârea nr. 263 din 22 februarie 2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement, republicată;
7. Hotărârea nr. 852 din 13 august 2008 pentru aprobarea normelor și criteriilor de atestare a stațiunilor turistice, cu modificările și completările ulterioare.

IV. Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacantă consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul Sistem de management integrat al deșeurilor, Serviciul mediu

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - *Partea III* Administrația publică locală: *Titlul V* Autoritățile administrației publice locale Cap. VI Consiliul județean art. 170 – 186, Cap. VII Președintele și vicepreședintele consiliului județean art. 187-194, Cap. VII Actele autorităților administrației publice locale art. 195-200;
 - *Partea VI* Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: *Titlu I* Dispoziții generale art.365-368, *Titlul II* Statutul funcționarilor publici art. 369-537;
 - *Partea VII* Răspunderea administrativă art. 563-579.
3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 183/27.08.2019.
4. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- 6 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.

V. Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacantă consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu, Serviciul mediu

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - *Partea III* Administrația publică locală: *Titlul V* Autoritățile administrației publice locale Cap. VI Consiliul județean art. 170 – 186, Cap. VII Președintele și vicepreședintele consiliului județean art. 187-194, Cap. VII Actele autorităților administrației publice locale art. 195-200;
 - *Partea VI* Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: *Titlu I* Dispoziții generale art.365-368, *Titlul II* Statutul funcționarilor publici art. 369-537;
 - *Partea VII* Răspunderea administrativă art. 563-579.
3. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Alba nr. 183/27.08.2019.
4. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Hotărârea Guvernului nr. 349/2005 privind depozitarea deșeurilor, modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 101/ 2006 serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post

I. Atribuțiile și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă: consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism:

a.) 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;

b.) Coordonează activitatea autorităților publice locale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, acordă asistența tehnică de specialitate primarilor în vederea stabilirii orientărilor generale privind dezvoltarea urbanistică a localităților;

c.) Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef;

d.) Răspunde și verifică documentațiile de urbanism, amenajare a teritoriului ce urmează a fi supuse avizării sau aprobării potrivit competențelor legale;

e.) Elaborează ghiduri și îndrumare privind bunele practici și legislația în vigoare din domeniul urbanismului a amenajării teritoriului și protecției patrimoniului construit, pentru cetățeni și autoritățile administrației publice locale;

f.) Asigură îndrumare de specialitate solicitanților cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

g.) Analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare eliberării certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor tehnice;

h.) Intocmește, eliberează și răspunde de certificatele de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba pentru documentațiile tehnice analizate;

i.) Analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare pentru eliberarea avizelor

structurii de specialitate, solicitate de către primarii comunelor pentru emiterea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale;

j.) Intocmește, eliberează avizele structurii de specialitate, solicitate de către primarii comunelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a acestora, potrivit prevederilor legale;

k.) Tine evidența la zi a certificatelor de urbanism eliberate, precum și a avizelor structurii de specialitate ;

l.) Asigură caracterul public al activității de eliberare a certificatelor de urbanism, după un program zilnic;

m.) Răspunde și asigură aplicarea prevederilor legale privind calcularea taxelor stabilite pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a avizelor structurii de specialitate.

II. Atribuțiile și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă: consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul amenajarea teritoriului, urbanism - Direcția amenajarea teritoriului și urbanism:

a.) Asigură îndrumare de specialitate solicitanților cererilor pentru eliberarea certificatelor de urbanism;

b.) Analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare eliberării certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba și întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor tehnice;

c.) Intocmește, eliberează și răspunde de certificatele de urbanism care intră în competența de emitere a președintelui Consiliului Județean Alba pentru documentațiile tehnice analizate;

d.) Analizează cererile și verifică documentațiile tehnice necesare pentru eliberarea avizelor structurii de specialitate, solicitate de către primarii comunelor pentru emiterea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a primarilor comunelor, potrivit prevederilor legale;

e.) Intocmește, eliberează avizele structurii de specialitate, solicitate de către primarii comunelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a acestora, potrivit prevederilor legale;

f.) Tine evidența la zi a certificatelor de urbanism eliberate, precum și a avizelor structurii de specialitate;

g.) Intocmește lunar lista certificatelor de urbanism emise în luna precedentă și o afișează pe pagina de internet a instituției;

h.) Asigură caracterul public al activității de eliberare a certificatelor de urbanism, după un program zilnic;

i.) Răspunde și asigură aplicarea prevederilor legale privind calcularea taxelor stabilite pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a avizelor structurii de specialitate;

j.) Comunică în scris compartimentului buget situația taxelor încasate pentru emiterea certificatelor de urbanism, pentru prelungirea termenelor de valabilitate ale certificatelor de urbanism și pentru emiterea avizelor structurii de specialitate;

k.) 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;

l.) Coordonează activitatea autorităților publice locale în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului, acordă asistența tehnică de specialitate primarilor în vederea stabilirii orientărilor generale privind dezvoltarea urbanistică a localităților;

m.) Asigură pe bază de convenție, pentru UAT-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform legii în domeniul specific de activitate sau aflate în responsabilitatea arhitectului-șef;

n.) Asigură derularea la nivel județean a Programului de finanțare a elaborării Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism implementat de către ministerul de resort, întocmește pe baza solicitărilor consiliilor locale lista cu prioritățile privind elaborarea Planurilor Urbanistice Generale și Regulamentelor Locale de Urbanism în vederea accesării de fonduri pentru finanțare;

- o.*) Elaborează ghiduri și îndrumare privind bunele practici și legislația în vigoare din domeniul urbanismului a amenajării teritoriului și protecției patrimoniului construit, pentru cetățeni și autoritățile administrației publice locale;
- p.*) Intocmește, eliberează avizele structurii de specialitate, solicitate de către primarii comunelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism care intră în competența de emitere a acestora, potrivit prevederilor legale;
- r.*) Tine evidența la zi a certificatelor de urbanism eliberate, precum și a avizelor structurii de specialitate;
- s.*) Asigură caracterul public al activității de eliberare a certificatelor de urbanism, după un program zilnic;
- t.*) Răspunde și asigură aplicarea prevederilor legale privind calcularea taxelor stabilite pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a avizelor structurii de specialitate.

III. Atribuțiile și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă: consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Biroul turism

- a.*) Inițiază, fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează documente de strategie sectorială pentru dezvoltarea turismului în județul Alba;
- b.*) Analizează și corelează, strategia de dezvoltare a turismului în județul Alba, cu strategiile naționale/locale existente în alte domenii sectoriale, care pot avea implicații în turism (cultură, agricultură, mediu, dezvoltare teritorială, urbanism, transport etc.), participă alături de celelalte structuri de specialitate ale Consiliului Județean la actualizarea Planului de Amenajare al Teritoriului Județean, Secțiunea a VIII-a – Zone cu resurse turistice;
- c.*) Participă la elaborarea de rapoarte, sinteze, analize privind dezvoltarea turismului la nivelul județului și/ sau la nivel de destinație turistică;
- d.*) Inițiază demersuri necesare pentru realizarea procedurilor în vederea obținerii avizului de mediu pentru strategii/ programe/ proiecte/ planuri;
- e.*) Participă la elaborarea, fundamentarea, implementarea, monitorizarea și evaluarea Programului multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și a produselor turistice din județul Alba;
- f.*) Fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea Programului multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și a produselor turistice din județul Alba;
- g.*) Sprijină autoritățile publice locale în întocmirea documentațiilor tehnico-economice privind atestarea stațiilor turistice;
- h.*) Asigură monitorizarea și realizarea demersurilor, în comun cu Ministerul Sănătății și Institutul de Balneologie, necesare evaluării factorilor naturali de cură din stațiunile turistice pentru a fi declarate stațiuni balneare și/ sau balneoclimatice;
- i.*) Asigură monitorizarea planurilor de management al Parcului Național Apuseni și a Siturilor Natura 2000 din județul Alba, în conformitate cu direcțiile strategice de dezvoltare a turismului;
- j.*) Colaborează cu administratorii ariilor naturale protejate în vederea creșterii circulației turistice;
- k.*) Dezvoltă, întreține rețeaua de trasee turistice marcate din județul Alba;
- l.*) Inițiază dezvoltarea de parteneriate cu instituții, SALVAMONT, administrații publice locale, ONG etc. pentru crearea rețelei de trasee turistice marcate în ariile natural protejate din județul Alba, a dezvoltării unor trasee locale, naționale Transcarpatice și a rutelor pedestre europene, pe teritoriul județului Alba;
- m.*) Participă la dezvoltarea de programe/ proiecte/ acțiuni privind: turismul în ariile naturale protejate; Rețeaua rutelor pedestre pe teritoriul României în colaborare cu Asociația Europeană a Rutelor Pedestre (E.R.A.), Asociația Carpatină Ardeleană a Turiștilor (membră cu drepturi depline E.R.A.), Societatea Carpatină Ardeleană, Regia Națională a Pădurilor - Romsilva, Asociația Națională a Salvatorilor Montani din România - Salvamont, în vederea stabilirii rutelor europene pedestre pe teritoriul județului;
- n.*) Participă la dezvoltarea de programe/proiecte/acțiuni privind turismul de iarnă în colaborare cu instituții, SALVAMONT, administrații publice locale, ONG, asociații, în vederea creării/dezvoltării de domenii schiabile pe teritoriul județului;

- o.)* Participă în comisiile special constituite la omologarea pârtiilor de schi conform prevederilor H.G.263/2001 privind amenajarea, omologarea, întreținerea și exploatarea pârtiilor și traseelor de schi pentru agrement (art.4, alin.1);
- p.)* Inițiază proiecte de dezvoltare a turismului, în vederea promovării lor prin Programul anual de dezvoltare a turismului conform Master planului investițiilor în turism, a legislației, normelor, procedurilor, regulamentelor aprobate;
- q.)* Participă la elaborarea de studii de specialitate privind dezvoltarea durabilă a turismului, capacitatea de suport a destinațiilor turistice, a analizelor și cercetărilor privind dezvoltarea turismului în general, pe forme de turism, de la nivel local/micro-regional;
- r.)* Identifică resurse turistice antropice și naturale al căror grad de exploatare este scăzut și înaintază propuneri în vederea introducerii acestora în circulația turistică;
- s.)* Participă la reuniuni cu asociațiile patronale/ profesionale din turism, cu reprezentanți ai Ministerului turismului, consilii locale privind oportunitatea potențialelor proiecte de investiții în turism;
- t.)* Acordă în limita competențelor legale, consultanță de specialitate instituțiilor/ societăților și serviciilor publice aflate în subordinea sau sub autoritatea Consiliului Județean Alba, opiniile exprimate fiind consultative;
- u.)* Asigură promovarea formelor, produselor turistice și destinațiilor de interes județean în conformitate cu strategiile aprobate în urma analizei pieței turistice din România și Uniunea Europeană;
- v.)* Asigură activitatea de marketing și promovare turistică internă în vederea creșterii notorietății destinațiilor turistice din județul Alba, circulației turistice și conștientizării importanței turismului la nivel județean;
- w.)* Propune, implementează și monitorizează programul multianual de marketing și promovare turistică a județului Alba;
- x.)* Fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea Programul multianual de marketing și promovare turistică a județului Alba;
- y.)* Întocmește referate de oportunitate în vederea sprijinirii organizării de evenimente/ întâlniri/ seminarii cu reprezentanți ai instituțiilor publice, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, precum și congrese, colocvii și alte acțiuni similare, în țară, în domeniul turismului;
- z.)* Inițiază demersuri pentru includerea obiectivelor turistice din județul Alba în itinerariile culturale certificate de România respectiv Consiliul Europei;
- aa.)* Propune organizarea unor grupuri de lucru la nivel de destinație în cadrul cărora să se elaboreze criterii pentru îmbunătățirea calității formelor, produselor și destinațiilor turistice;
- bb.)* Inițiază, implementează și monitorizează protocoale de colaborare încheiate de Ministerul Turismului cu autorități publice locale, asociații profesionale cu activitate în domeniul turismului, parteneri străini în scopul creșterii notorietății brandului turistic a județului Alba și destinațiilor turistice;
- cc.)* Inițiază, implementează rețeaua Centrelor de Informare Turistică din județul Alba;
- dd.)* Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centrele de Informare Turistică organizate la nivel județean/ național;
- ee.)* Propune și asigură realizarea conținutului pentru Harta turistică a județului Alba respectiv hărți tematice;
- ff.)* Propune, implementează, monitorizează, dezvoltă și întreține programul multianual de signalistica turistică a județului Alba;
- gg.)* Asigură organizarea și implementarea acțiunilor de promovare pe piața internă prin intermediul printurilor digitale/ offset, interior și exterior, formate standard și inovatoare;
- hh.)* Desfășoară activități de promovare prin intermediul presei scrise și/ sau online, precum și în cataloagele turistice și în alte publicații de profil din România, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- ii.)* Planifică, coordonează, implementează și monitorizează acțiunile de participare a județului Alba la manifestările expoziționale turistice naționale/ internaționale (târguri, expoziții, burse etc.);
- jj.)* Inițiază și gestionează baza de date sistematizată privind tipurile și formele de turism, destinațiile și obiectivele turistice la nivel teritorial;

kk.) Asigură conținut turistic portalului județului Alba;

ll.) Creează și gestionează baza de date privind festivalurile și evenimentele semnificative organizate în județul Alba, în baza informațiilor primite din teritoriu;

IV. Atribuțiile și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă: consilier, clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul Sistem de management integrat al deșeurilor, Serviciul mediu.

- a) Verifică respectarea, de către operatorul instalațiilor din cadrul SMID Alba, a angajamentelor asumate prin contractul de delegare a serviciului de salubritate cu privire la:
 - exploatarea, întreținerea și reparația bunurilor, instalațiilor, echipamentelor, vehiculelor și dotărilor concesionate;
 - respectarea fluxului deșeurilor prevăzut în regulamentul serviciului de salubritate și caietul de sarcini;
 - derularea și respectarea programului de funcționare al instalațiilor;
 - respectarea prevederilor autorizațiilor de mediu aferente instalațiilor, astfel încât serviciile ce fac obiectul concesiunii să fie prestate cu respectarea strictă a normelor legale în vigoare;
 - respectarea obiectivelor și țintelor obligatorii ale județului Alba referitoare la valorificarea și reciclarea deșeurilor, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - implementarea procedurilor corespunzătoare de acceptare a deșeurilor la instalațiile din cadrul SMID Alba;
 - vânzarea deșeurilor reciclabile rezultate din sortare;
 - realizarea tuturor investițiilor și lucrările la infrastructura aferentă serviciului de salubritate conform prevederilor contractului de concesiune;
 - asigurarea funcționării eficiente a serviciului de salubritate și a exploatarea bunurilor aferente, precum și asigurarea protecției mediului;
 - evidența gestiunii deșeurilor și raportarea periodică a situației autorităților competente, de către operatorul instalațiilor din cadrul SMID Alba;
- b) Verifică rapoartele lunare, trimestriale și anuale întocmite de către operatorul instalațiilor SMID Alba;
- c) Asigură urmărirea post-execuție a construcțiilor din cadrul SMID Alba;
- d) Participă la întocmirea rapoartelor de durabilitate până la finalizarea perioadei de 5 ani de la efectuarea plății finale în cadrul proiectului sau de la finalizarea perioadei de implementare a proiectului „Sistem de management integrat al deșeurilor în județul Alba – Faza 1 + faza 2”;
- e) Participă la pregătirea documentațiilor de atribuire, implementarea procedurilor de achiziție publică și atribuire a contractelor din cadrul Compartimentului Sistem de management integrat al deșeurilor;
- f) Colaborează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba și cu instituțiile/societățile subordonate sau aflate sub autoritatea Consiliului Județean Alba în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

V. Atribuțiile și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă: consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu, Serviciul mediu

- a) Analizează propunerile transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;
- b) Răspunde de elaborarea/ revizuirea, avizarea, aprobarea planului județean de gestionarea deșeurilor;
- c) Monitorizează activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, pentru unitățile sanitare de pe raza județului preluat/ finanțate de Județul Alba;
- d) Monitorizează stadiul de realizare a măsurilor privind generarea deșeurilor și înaintează propuneri pentru realizarea acestor măsuri;
- e) Monitorizează și raportează parametrii sistemului de control și urmărirea factorilor de mediu aferenți depozitelor neconforme închise din mediul urban, respectiv parametrii pentru: levigat,

- apele subterane, apele de suprafață, gazul de depozit și topografia depozitelor;
- f) Răspunde de arderea controlată a gazului de depozit la depozitele neconforme de deșeuri închise Alba Iulia, Aiud și Ocna Mureș;
 - g) Inițiază campanii de comunicare pe teme ecologice, cu scop educativ și de informare în materie de protecția mediului;
 - h) Răspunde de informarea, publicarea și consultarea publică privind planurile și programele din domeniul protecției mediului și facilitează accesul publicului la informațiile de mediu;
 - i) Constituie și actualizează baza de date la nivel județean, în domeniul protecției mediului din sfera de competență a consiliului județean.
 - j) Identifică alături de personalul compartimentului vulnerabilitățile, respectiv punctele slabe care pot cauza apariția riscurilor și amenințărilor la adresa realizării obiectivelor și/sau activităților;
 - k) Identifică alături de personalul compartimentului și colectează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților, asumate de către conducătorul compartimentului;
 - l) Evaluează riscurile prin estimarea probabilității și a impactului de materializare a riscurilor asupra obiectivelor și/sau activităților;
 - m) Transpune riscurile identificate și evaluate la nivelul fiecărui compartiment din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba, în Registrul de riscuri pe compartiment, registru aprobat de către conducătorul compartimentului;
 - n) Stabilește măsuri de control la nivelul compartimentului, în procesul de gestionare a riscurilor, măsuri ce fac obiectul Planului de implementare a măsurilor de control;
 - o) Elaborează, o raportare anuală privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul compartimentului, respectiv monitorizarea obiectivelor și activităților prin intermediul indicatorilor de performanță la nivelul compartimentului.

Alte atribuții comune fișelor de post

1. Atribuții și responsabilități generale

- a.) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Alba și a dispozițiilor emise de președintele acestuia;
- b.) elaborarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea pe domeniul specific de activitate și a altor acte juridice încheiate de Județul Alba și/sau Consiliul Județean Alba în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin domeniului public sau privat al unității administrativ teritoriale;
- c.) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Consiliului Județean Alba;
- d.) elaborarea și implementarea proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- e.) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- f.) acordarea, la cererea instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Județean Alba sau a autorităților administrației publice locale din județ, de asistență în domeniul specific de specialitate;
- g.) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului județean Alba;
- h.) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- i.) reprezentarea intereselor autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de Președintele Consiliului județean;
- j.) cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și

sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

- k.)** exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative emise de președintele Consiliului Județean Alba;
- l.)** realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce-i revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- m.)** răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- n.)** întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate;
- o.)** se documentează, elaborează și fundamentează pe domeniul specific de activitate proiectele de acte administrative și acte juridice ale unității administrative teritoriale Județul Alba/Consiliului Județean Alba/Președintele Consiliului Județean Alba;
- p.)** întocmește rapoartele prevăzute de lege în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- q.)** fundamentează refuzul de a semna actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- r.)** îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității;
- s.)** păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- t.)** respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- u.)** adoptă o ținută morală în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara autorității;
- v.)** răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială pe care o are în folosință;
- w.)** propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a autorității, în general;
- x.)** semnaleză conducerii structurii funcționale din care face parte orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- y.)** propune măsuri pentru prevenirea, înlăturarea și sancționarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al compartimentului din care face parte;
- z.)** semnează documentele pe care le întocmește;
- aa.)** gestionează documentele specifice elaborate în format letric și efectuează operațiunile necesare în programul informatic de înregistrare a corespondenței;
- bb.)** respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- cc.)** furnizează datele cu caracter personal necesare întocmirii dosarelor profesionale și a dosarelor personale, precum și actualizarea acestora, când este cazul;
- dd.)** eliberează copii în vederea certificării pentru conformitate cu exemplarul original al documentelor deținute;
- ee.)** elaborează proiecte de hotărâri/dispoziții în domeniul de competența al compartimentului/biroului/serviciului;
- ff.)** elaborează rapoartele compartimentelor de resort la proiectele de hotărâre înregistrate, ținând cont de obiectul și domeniul reglementat prin acestea, cu respectarea termenelor stabilite în acest sens de către secretarul județului, care să nu depășească termenul de 30 de zile prevăzut de lege pentru emiterea rapoartelor;
- gg.)** participă la ședințele de lucru ale comisiilor de specialitate ale Consiliului județean la care este invitat și comunică datele și informațiile solicitate de consilierii județeni, în funcție de natura problemei avute în dezbatere;
- hh.)** comunică compartimentului de specialitate necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată și pune la dispoziția acestuia date, informații, documente justificative pentru fundamentarea cererii de chemare în judecată (contracte, acte financiar-contabile, hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui, documentații tehnice, etc.);
- ii.)** comunică compartimentului de specialitate date, informații, documente justificative deținute în domeniul specific de activitate pentru fundamentarea apărării în termenele stabilite de instanțele

judecătorești și întocmește note de fundamentare în vederea apărării intereselor Județului Alba, Consiliului Județean Alba și a Președintelui Consiliului Județean Alba;

- jj.)* aplică și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Alba și a dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Alba, care le sunt repartizate;
- kk.)* furnizează date și informații care urmează să fie publicate pe site-ul autorității, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul consiliului județean cu atribuții în acest sens;
- ll.)* asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate și predarea acestora la arhivă;
- mm.)* efectuează controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;
- nn.)* participă la instruirea periodică și suplimentară în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă cu strictețe prevederile legislației de securitate și sănătate în muncă și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale;
- oo.)* urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

2. Atribuții și responsabilități principale

- a.)* elaborarea și implementarea procedurilor formalizate/instrucțiunilor de lucru/manualelor, în cadrul Sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul Consiliului Județean;
- b.)* întocmirea și prezentarea rapoartelor solicitate, împreună cu documentele justificative aferente, organelor de control;
- c.)* analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
- d.)* colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate, pentru soluționarea sarcinilor profesionale care necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă;
- e.)* elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și al Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea acestora către compartimentul de specialitate;
- f.)* elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor;
- g.)* participarea împreună cu compartimentul de specialitate la derularea procedurilor de atribuire, de achizițiile de produse, servicii sau lucrări și participarea în comisiile de evaluare, pentru necesitățile domeniului de activitate al compartimentului inițiator potrivit legislației în vigoare;
- h.)* participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul autorității sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a președintelui Consiliului județean;
- i.)* soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere, precum și răspunderea cu privire la calitatea, volumul și termenele la care sunt solicitate;
- j.)* realizarea unei bune gestiuni financiare, în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- k.)* fundamentarea necesarului de fonduri pentru asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate, de la bugetul local, din credite interne sau externe, precum și din alte surse de finanțare legal constituite pentru domeniile sale de activitate;
- l.)* gestionarea resurselor financiare alocate;
- m.)* contractarea, în condițiile legii, a serviciilor specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și a serviciilor de consultanță, inclusiv a serviciilor de evaluare, prognoză și statistică;
- n.)* organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și

susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;

- o.)* monitorizarea, evaluarea și implementarea politicilor publice/strategiilor sectoriale cu impact asupra domeniilor de activitate;
- p.)* asigurarea fundamentării politicilor de dezvoltare regională și locală, prin elaborarea de analize teritoriale și utilizarea instrumentelor de monitorizare și analiză a stării teritoriului;
- q.)* aplicarea principiului autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc –verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”);
- r.)* asigurarea informării conducerii cu privire la atribuțiile și competențele stabilite prin actele normative din domeniul de activitate;
- s.)* întocmirea rapoartelor de activitate la solicitarea coordonatorilor activității sau a Președintelui Consiliului Județean Alba;
- t.)* participarea la schimburi de experiență în regiuni din țară și din statele membre ale Uniunii Europene, după caz și alte regiuni externe, urmare a desemnării de către Președintele Consiliului Județean Alba;
- u.)* participarea la diferite evenimente specifice pentru care se primesc invitații de participare, organizate de structuri publice sau private, din țară sau străinătate (conferințe, seminarii, workshop-uri, cursuri) urmare a desemnării de către Președintele Consiliului Județean Alba;

3. Atribuții și responsabilități referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă

- a)* să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- b)* să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport, după caz;
- c)* să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d)* să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, în special, al mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, după caz și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- e)* să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- f)* să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- g)* să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- h)* să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- i)* să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j)* să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k)* să mențină curățenia la locul de muncă;
- l)* să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității, să nu fumeze în incinta unității;
- m)* să respecte disciplina la locul de muncă;
- n)* să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
- o)* să nu intervină pentru remedierea defectăunilor, curățare sau revizii la echipamentele de muncă aflate în funcțiune;
- p)* să nu se joace și să nu facă glume periculoase în timpul și la locul de muncă;

- q) la începerea programului de lucru, trebuie să se prezinte în stare normală, odihnit și corect îmbrăcat pentru a-și putea îndeplini în mod corespunzător sarcinile ce îi sunt încredințate;
- r) respectă normele de igienă pe toată perioada desfășurării lucrului;
- s) să efectueze lucrul în condiții de securitate, în conformitate cu politica unității, legislația și normele de tehnica securității muncii specifice locului de muncă.

4. Atribuții și responsabilități referitoare la situațiile de urgență

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către conducerea autorității;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de către conducerea autorității;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Prezentul anunț este postat și la avizierul Consilului Județean Alba.

**Președinte,
Ion Dumitrel**

Birou Resurse Umane	telefon: 0731560763	Verificat și Avizat, Șef birou Horațiu Zaharie Suci	Nr. ex. 1
Întocmit, Ioana Matei			