



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.:3396/III.24/12 februarie 2021

ANUNȚ

U.A.T. Județul Alba prin Consiliul Județean Alba organizează concurs de promovare în grad profesional pentru următoarele funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate:

Nr. crt	Funcția publică conform statului de personal	Funcția publică în care urmează să promoveze
1.	Consilier, clasa I, gradul profesional principal, la Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură	Consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură
2.	Consilier, clasa I, gradul profesional principal, la Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor – Direcția dezvoltare și bugete	Consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor – Direcția dezvoltare și bugete
3.	Consilier, clasa I, gradul profesional asistent, la Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism – Direcția amenajarea teritoriului și urbanism	Consilier, clasa I, gradul profesional principal, la Compartimentul Amenajarea teritoriului, urbanism – Direcția amenajarea teritoriului și urbanism
4.	Consilier, clasa I, gradul profesional asistent, la Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu – Serviciul mediu	Consilier, clasa I, gradul profesional principal, la Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu – Serviciul mediu

Concursul de promovare în grad profesional se va desfășura cu respectarea următoarelor condiții de participare:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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.

Concursul se va organiza în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

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*

Dosarul pentru înscriere la concurs se depune la sediul autorității, situat în municipiul Alba Iulia, Piața Ion I.C.Brătianu nr.1, la Biroul resurse umane, în perioada 12 februarie – 3 martie 2021 inclusiv, ora 16.00 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

1. Formularul de înscriere;
2. Copia carnetului de muncă sau adeverință eliberate de biroul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. Copii după rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate.
4. Adeverința eliberată de biroul resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: <https://www.cjalba.ro/wp-content/uploads/2020/12/formular-inscriere-2020.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 15 martie 2021, ora 10⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Alba.
- 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.

Bibliografie :

Consilier, gradul profesional superior, la Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- *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. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

6. O.G nr. 58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare.

7. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată cu modificările și completările ulterioare.

8. O.U.G nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

9. Ordinul nr. 2799/2015 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a concursului de proiecte de management, a Regulamentului-cadru de organizare și desfășurare a evaluării managementului, a modelului-cadru al caietului de obiective, a modelului-cadru al raportului de activitate, precum și a modelului-cadru al contractului de management.

Consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor – Direcția dezvoltare și bugete

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- *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. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

8. 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;

9. H.G. nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;

10. H.G. 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.

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. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - *Partea III* Administrația publică locală: *Titlul V* Autoritățile administrației publice locale Cap. VI Consiliul județean art. 170 – 186, Cap. VII Președintele și vicepreședinții 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. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul 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. Legea nr. 350/2001, privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare.
9. 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.
10. H.G. nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consilier, clasa I, gradul profesional principal, la Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu – Serviciul mediu

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - *Partea III* Administrația publică locală: *Titlul V* Autoritățile administrației publice locale Cap. VI Consiliul județean art. 170 – 186, Cap. VII Președintele și vicepreședinții 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. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Alba.
6. O.U.G. nr. 195/2005 privind protecția mediului, aprobată prin Legea nr. 265/2006, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordin nr. 140/2019 privind aprobarea Metodologiei pentru elaborarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea planurilor județene de gestionare a deșeurilor și a planului de gestionare a deșeurilor pentru municipiul București.

9. Hotărârea Guvernului nr. 1076/2004 privind stabilirea procedurii de realizare a evaluării de mediu pentru planuri și programe, cu modificările și completările ulterioare.

10. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții și responsabilități specifice prevăzute în fișa postului:

1. Consilier, gradul profesional superior, la Serviciul investiții, dezvoltare, promovare patrimonială și managementul unităților de cultură:

a) Pentru punerea în valoare din punct de vedere social, istoric, cultural și turistic a unor imobile:

- Participă la elaborarea de programe pe termen scurt și mediu, privind dezvoltarea și valorificarea imobilelor/ obiectivelor de investiție de interes patrimonial, social și cultural potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/ sau strategiilor sectoriale;
- Elaborează fișe de proiect privind cheltuielile aferente acțiunilor de punere în valoare, finanțate din bugetul Județului Alba, bugetul de stat, fonduri rambursabile/ nerambursabile;
- Participă la monitorizarea activității de funcționalizare și/ sau punerea în valoare din punct de vedere social, istoric, cultural și turistic a imobilelor și obiectivelor de investiții din cadrul programelor privind dezvoltarea și valorificarea obiectivele de interes patrimonial, social și cultural.

b) Pentru identificarea, punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material:

- Participă la elaborarea de programe pe termen scurt și mediu, privind punerea în valoare, transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material potrivit strategiei de dezvoltare a județului și/ sau strategiilor sectoriale;
- Elaborează fișe de proiect privind cheltuielile aferente acțiunilor de punere în valoare transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material, finanțate din bugetul Județului Alba, bugetul de stat, fonduri rambursabile/ nerambursabile;
- Participă împreună cu serviciile de specialitate, la elaborarea bugetului Consiliului județean Alba, fundamentând cheltuielile aferente acțiunilor de punere în valoare transmiterea și revitalizarea elementelor patrimoniului cultural imaterial și material;
- Monitorizează activitatea de identificare, documentare, cercetare, protejare, conservare, promovare, punere în valoare, transmitere și revitalizare elementelor patrimoniului cultural imaterial și material atât la nivelul instituției cât și la ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Alba;
- Participă la constituirea și actualizarea Listei Reprezentative a Patrimoniului Cultural Imaterial al județului Alba;
- Asigură conținut și actualizează baza de date la nivel județean, în domeniul de competență, în colaborare cu ordonatorii de credite de sub autoritatea Consiliului Județean Alba.

c) Pentru crearea unei rețele/ asocieri/ parteneriate:

- Propune/ inițiază de parteneriate/ asocieri și colaborări cu instituțiile de cultură subordonate Consiliului Județean Alba, administrații publice locale și centrale, organizații non-guvernamentale implicate în punerea în valoare a potențialului social, cultural și sportiv a patrimoniului material și imaterial și a moștenirilor istorice și culturale;
- Elaborează acorduri de asociere/ parteneriate cu administrații publice, instituții, ONG etc.;
- Monitorizează acordurile de asociere/ parteneriatele în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile contractuale;
- Participă la coordonarea desfășurării în mod unitar, la nivel județean, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Județean Alba.

d) Pentru promovarea patrimoniului material și imaterial a moștenirilor cultural-istorice la nivel național și internațional:

- Asigură conținut pentru Platforma-program a evenimentelor, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor Muzeului Național al Unirii Alba Iulia subordonat Consiliului Județean Alba, respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;
 - Participă la întocmirea planului de promovare aferent Platformei-program Alba – Patrimoniu/ Culturală;
 - Fundamentează necesarul de resurse financiare pentru implementarea planului de promovare aferent Platformei-program Alba – Patrimoniu/ Culturală;
 - Elaborează/ contractează documente, rapoarte, sinteze, programe, strategii, studii de piață, planul de marketing, planul de comunicare, necesare implementării Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;
 - fundamentează măsurile de comunicare publică și identitate vizuală pentru acțiunile și manifestările privind implementarea a Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor ale Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba;
 - Concepe/ contractează/ realizează materialele de promovare ale Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor ale Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia;
 - Desfășoară activități pentru punerea în valoare a potențialului cultural-istoric în contextul Programului a evenimentelor, a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor ale Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba prin organizarea și derularea de proiecte de campanii publicitare care să includă mass-media (presa scrisă și audio-vizual), conferințe de presă etc.;
 - Participă la organizarea/ coordonarea/ promovarea/ implementarea evenimentelor/ manifestărilor pentru punerea în valoare a Programului de evenimente a manifestărilor, acțiunilor și proiectelor ale Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, respectiv programul evenimentelor dedicate sărbătoririi centenarului Încoronării în Județul Alba.
- e) Participă la elaborarea/ implementarea de strategii, programe, proiecte în domeniul cultural.
- f) Participă la întocmirea obiectivelor Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și ale Muzeului Național al Unirii Alba Iulia și elaborează caietele de obiective ale acestora, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul consiliului județean.
- g) În domeniul susținerii culturii scrise asigură inițierea și implementarea procedurilor legale privind atribuirea contractelor de finanțare nerambursabilă, din bugetul local al județului Alba, în baza Legii nr. 186/ 2003 privind susținerea și promovarea culturii scrise, cu modificările și completările ulterioare.
- h) Participă la întocmirea Programului de control managerial al Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, în vederea evaluării managementului.
- i) Verifică îndeplinirea programelor minimale de către managerii Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia pe baza situațiilor/ rapoartelor elaborate de către acesta, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul consiliului județean.
- j) Ține evidența rapoartelor de activitate depuse de managerii în exercițiu ai Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și ai Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, în vederea evaluării managementului.
- k) Urmărește derularea contractelor de management precum și gestiunea documentelor sesiunilor de concurs ale instituțiilor publice de cultură din subordinea consiliului județean.
- l) Analizează, propune și avizează regulamentele de organizare și funcționare ale Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia ,care

funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr. 189/ 2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură, cu modificările și completările ulterioare.

- m) Elaborează regulamentele privind organizarea și funcționarea a comisiilor de concurs/ evaluare pentru Teatrul de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia
- n) Formulează propuneri privind constituirea comisiilor de specialitate (concurs/ evaluare etc.), potrivit legii.
- o) Coordonează organizarea și derularea concursurilor de proiecte de management și a evaluărilor managementului și coordonează activitatea secretariatelor și a comisiilor de concurs/ evaluare al Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia
- p) Formulează propuneri privind reprezentarea Consiliului județean în consiliile administrative/ științifice/ artistice, în alte comisii etc. ale Teatrului de Păpuși „Prichindel” Alba Iulia și al Muzeului Național al Unirii Alba Iulia, aflate în subordinea consiliului județean.
- q) Asigură împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul consiliului județean, gestionarea relațiilor contractuale de management prin redactarea de note privind întocmirea, avizarea, semnarea/ adiționarea contractelor de management și prin urmărirea executării acestora în conformitate cu legislația aplicabilă și cu clauzele contractuale.
- r) Îndeplinește, ca membru în Grupul de lucru pentru elaborarea Strategiei de dezvoltare și promovare turistică a județului Alba, următoarele atribuții:
 - participă la întâlnirile de lucru stabilite de coordonator
 - realizează și aplică instrumentele de colectare a datelor dinteren
 - prelucrează datele colectate în funcție de structura strategiei
 - corelează programele propuse cu surse de finanțare potențiale (fonduri europene, naționale, buget local)
 - monitorizează implementarea strategiei
 - redactează rapoarte anuale privind stadiul implementării strategiei
 - propune revizuirii anuale ale programelor propuse în vederea actualizării acestora în concordanță cu modificări ale legislației, programelor de finanțare, alte cauze externe.
- s) Inventariază și documentează din punct de vedere istoric, cultural și turistic clădirile aflate în domeniul public și privat al județului Alba.
- t) Întocmește, coordonează și urmărește Programului de activități la Centrul Cultural Castel Sâncrai.

2. Consilier, clasa I, gradul profesional superior, la Serviciul achiziții publice și monitorizarea implementării contractelor – Direcția dezvoltare și bugete:

- a) Elaborează și, după caz, actualizează, programul achizițiilor publice aferent proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile și/sau proiectelor de cercetare-dezvoltare dacă este desemnat în echipa de implementare a acestora;
- b) În limita sarcinilor repartizate elaborează și răspunde de documentația de atribuire/documentația de concurs și documentele-suport: pe baza referatelor de necesitate, a specificațiilor tehnice/caietelor de sarcini transmise de compartimentele de specialitate și, împreună cu acestea, stabilesc criteriile de calificare și selecție și criteriul de atribuire, respectând legislația în vigoare;
- c) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare în domeniul achizițiilor publice;
- d) În limita sarcinilor repartizate aplică, finalizează și răspunde de derularea procedurilor de atribuire, cu sprijinul celorlalte compartimente;
- e) Realizează și răspunde de achizițiile directe online și offline de produse, servicii sau lucrări precum și de achizițiile de servicii sociale și alte servicii specifice prevăzute în anexa 2 la Legea nr. 98/2016, respectând legislația în vigoare, cu sprijinul celorlalte compartimente;
- f) Asigură cu maximă transparență în etapa de până la data limită de depunere a ofertelor, circuitul informațional privind solicitările de clarificări între participanții la procedură și autoritatea contractantă, precum și între compartimentul intern specializat și compartimentele tehnice de specialitate privind conținutul caietului de sarcini, formularelor, strategia de

contractare, răspunsurilor la solicitări de clarificări și al altor documente necesare realizării achizițiilor publice;

- g)** În limita sarcinilor repartizate inițiază, urmărește, finalizează și răspunde de instrumentele și tehnicile specifice de atribuire a contractelor de achiziție publică respectiv, acordul cadru, sistemul dinamic de achiziții și licitația electronică, respectând legislația în vigoare în domeniu;
- h)** Transmite sau pune la dispoziția Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, Curții de Conturi, instanțelor judecătorești sau a oricăror organe cu competențe legale, în termenele legale și/sau în termenele solicitate, documente relevante, documente prevăzute de legislația specifică spre verificare, rapoarte, date, puncte de vedere, răspunsuri, înscrisuri doveditoare etc. referitoare la achizițiile publice sau orice alte informații pe care aceasta le solicită în scopul îndeplinirii funcțiilor lor;
- i)** Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor declarate de participanții la consultare ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală iar pe parcursul desfășurării procesului de evaluare păstrează confidențialitatea asupra conținutului ofertelor/solicitărilor de participare, precum și asupra oricăror alte informații prezentate de către candidați/ofertanți în procedura de atribuire;
- j)** Colaborează cu compartimentele de specialitate pentru elaborarea proiectelor de contracte de achiziție publică de furnizare a produselor, de prestare a serviciilor și de execuție a lucrărilor, proiecte de contracte de concesiune, proiecte de acorduri-cadru /proiecte de contracte subsecvente și proiecte de acte adiționale;
- k)** Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Județului Alba, ale Consiliului Județean Alba, ale Președintelui Consiliului Județean Alba în raporturile acestuia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură precum și cu orice persoană juridică sau fizică în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune, a acordurilor cadru sau în căile de atac, pe cale administrativ-jurisdicțională;
- l)** În colaborare cu Serviciul juridic-contencios: identifică și adoptă măsuri de remediere; după caz, duce la îndeplinire măsurile dispuse de Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor sau instanța judecătorească competentă sau transmite dosarul achiziției la Serviciul juridic-contencios în vederea promovării căilor de atac, conform legii;
- m)** Înaintează compartimentelor de specialitate un exemplar al ofertei câștigătoare și al contractului/acordului – cadru pentru urmărirea implementării contractului/acordului-cadru;
- n)** Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- o)** Completează și actualizează, în lipsa persoanei responsabile, formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de UAT Județul Alba, conform Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Alba;
- p)** Îndeplinește atribuțiile referitoare la inițierea angajării și ordonanțării cheltuielilor specifice compartimentului, conform dispoziției președintelui Consiliului Județean.
- q)** Este membru al Comisiei de coordonare și supervizare pentru pregătirea și planificarea documentației de atribuire a contractelor de servicii publice pentru transportul de persoane la nivel județean, având următoarele atribuții:
- publicarea în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene a anunțului cu privire la intenția de atribuire a contractelor de servicii publice de transport de călători, prevăzut de *art. 7 alin. (2) din Regulamentul C.E nr. 1370/2007 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2007 privind serviciile publice de transport feroviar și rutier de călători și de abrogare a Regulamentelor (CEE) nr. 1191/69 și nr. 1107/70 ale Consiliului;*
 - elaborarea programului de transport județean;
 - elaborarea Regulamentului serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, în județul Alba;
 - elaborarea Caietului de sarcini al serviciului public de transport județean de persoane prin curse regulate, în județul Alba;
 - stabilirea criteriilor de calificare și selecție a ofertelor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 92/2007 a serviciilor publice de transport persoane în unitățile administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;

- elaborarea documentației de atribuire a Contractului “Studiu de oportunitate pentru fundamentarea și stabilirea soluțiilor optime de delegare a gestiunii serviciului public de transport județean prestat între localitățile județului Alba”.
 - elaborarea modelului de contract de servicii publice pentru transportul de persoane la nivel județean.
 - stabilirea valorii estimate a contractului;
 - stabilirea formularelor tipizate care să faciliteze elaborarea și prezentarea ofertei și a documentelor care o însoțesc.
- r) Actualizează baza de date privind implementarea contractelor de achiziție publică/acordurilor cadru/contractelor subsecvente/contractelor de concesiune/ sub următoarele aspecte: valoarea contractului, durata contractului, durata de execuție a contractului, modificări ale contractului survenite prin încheierea actelor adiționale, garanții de participare, garanții de bună execuție, procesele verbale de recepție finale, documentele constatatoare, pe baza informațiilor/documentelor comunicate de compartimentele de specialitate;
- s) Colaborează la elaborarea și, după caz, actualizarea pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate, a programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, a strategiei anuale de achiziții.

3. Consilier, clasa I, gradul profesional principal, 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.) 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;

f.) 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;

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

h.) 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;

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

j.) 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;

k.) 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;

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

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

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

o.) Transmite periodic situațiilor cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism, conform reglementărilor legale în vigoare;

p.) Redactează, eliberează și răspunde de avizele de oportunitate necesare elaborării Planurilor Urbanistice Zonale pentru U.A.T.-urile din județul Alba care nu dispun de structuri de specialitate.

4. Consilier, clasa I, gradul profesional principal, la Compartimentul Strategii, programe, proiecte mediu – Serviciul mediu

a) Răspunde de elaborarea/ revizuirea, avizarea, aprobarea Planului de menținere a calității aerului pentru județul Alba;

b) Analizează propunerile transmise de consiliile locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului;

c) Monitorizează stadiul implementării măsurilor cuprinse în planurile de menținere a calității aerului care intră în responsabilitatea consiliului județean și înaintează propuneri pentru realizarea de măsuri cuprinse în aceste planuri;

d) Răspunde de elaborarea/ revizuirea, avizarea, aprobarea planului județean de gestionare a deșeurilor;

e) Monitorizează activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală, pentru unitățile sanitare de pe raza județului preluate/ finanțate de Județul Alba;

f) Monitorizează stadiul de realizare a măsurilor privind generarea deșeurilor și înaintează propuneri pentru realizarea acestor măsuri;

g) Monitorizează și raportează parametrii sistemului de control și urmărire a 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;

h) Răspunde de arderea controlată a gazului de depozit la depozitele neconforme de deșeuri închise Alba Iulia, Aiud și Ocna Mureș;

i) Răspunde de gestionarea și coordonarea desfășurării serviciilor de vidanjanare a bazinului de levigat al depozitelor neconforme de deșeuri închise Alba Iulia și Aiud, inclusiv transportul și deversarea levigatului în stații de epurare autorizate;

j) Răspunde de gestionarea și coordonarea desfășurării serviciilor de întreținere post-închidere a stratului vegetal, a rigolelor și a drumurilor perimetrare;

k) Asigură continuitatea valabilității autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru Monitorizarea post - închidere a depozitelor neconforme de deșeuri din județul Alba și implementează procedura de reînnoire a autorizațiilor;

l) Implementează măsurile de monitorizare cuprinse în autorizațiile de gospodărire a apelor pentru depozitele neconforme de deșeuri închise;

m) Inițiază campanii de comunicare pe teme ecologice, cu scop educativ și de informare în materie de protecția mediului;

n) Răspunde de informarea, publicarea și consultarea publică privind planurile și programele din domeniul protecției mediului și facilitează accesul publicului la informațiile de mediu;

o) Constituie și actualizează baza de date la nivel județean, în domeniul protecției mediului din sfera de competență a consiliului județean.

p) Consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;

q) Identifică alături de personalul compartimentului vulnerabilitățile, respectiv punctele slabe care pot cauza apariția riscurilor și amenințărilor la adresa realizării obiectivelor și/sau activităților;

r) Identifică alături de personalul compartimentului și colectează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților, asumate de către conducătorul compartimentului;

s) Evaluează riscurile prin estimarea probabilității și a impactului de materializare a riscurilor asupra obiectivelor și/sau activităților;

t) 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;

u) Stabilește măsuri de control la nivelul compartimentului, în procesul de gestionare a riscurilor, măsuri ce fac obiectul Planului de implementare a măsurilor de control;

v) 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.

Prezentul anunț este postat la avizierul Consiliului Județean Alba.

**Președinte,
Ion Dumitrel**

Birou Resurse Umane	telefon: 0731560763	Verificat și Avizat, Șef birou Horațiu Zaharie Suci	Nr. ex. 2
Întocmit, Ioana Matei			