# ROMÂNIA JUDEŢUL VRANCEA

# CONSILIUL JUDEȚEAN

#

## BIBLIOGRAFIE

la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Șef birou la Biroul monitorizare contracte, programe și servicii sociale din cadrul Direcţiei Economice

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotararea nr. 141 din 27 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
6. Ordonanta Guvernului nr.13/2017 privind aprobarea participarii Romaniei la Programul pentru scoli al Uniunii Europene;
7. Legea nr.55/2018 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr.13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru școli al Uniunii Europene;
8. Ordonanţa de Urgenţă nr. 94/2018 pentru completarea art. 3 din Ordonanţa Guvernului nr.13/2017 privind aprobarea participării României la Programul pentru şcoli al Uniunii Europene;
9. Hotararea de Guvern nr.640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018;
10. Hotărârea nr. 52/2019 privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2017-2023 şi pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul şcolar 2017-2018;
11. Hotărârea nr.533/2018 privind stabilirea bugetului pentru implementarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2017-2023 pentru anul şcolar 2018-2019, precum şi modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2017-2023 şi pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul şcolar 2017-2018;
12. Hotărârea nr. 559/2019 privind stabilirea bugetului pentru implementarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2017-2023 pentru anul şcolar 2019-2020, precum şi pentru modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru şcoli al României în perioada 2017-2023 şi pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul şcolar 2017-2018.

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

**PREȘEDINTELE**

**CONSILIULUI JUDEȚEAN VRANCEA**

**MARIAN OPRIȘAN**

**Atribuţiile postului :**

1. Organizează, îndrumă și răspunde de activitatea biroului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competențele și responsabilitățile corespunzătoare postului ocupat;
2. Elaborează şi completează fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;
3. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin biroului;
4. Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiţii a acestora;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei publice de execuție în care sete încadrat;
6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul biroului;
7. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/ propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare;
8. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
9. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
10. Participă la stabilirea, în cadrul biroului pe care îl conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
11. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul biroului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
12. Coordonează activitatea biroului în vederea realizării atribuțiilor stabilite și a celor încredințate de conducerea instituției;
13. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul serviciului pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu încredințate;
14. Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale a sa și a salariaților din subordine;
15. Rezolvă corespondenţa zilnică, scrisori, reclamaţii.
16. Urmarește predarea anuală la arhivă a documentelor produse și gestionate;
17. Asigură şi păstrează curăţenia la locul de muncă.
18. Asigură confidenţialitatea lucrărilor;
19. Respectă Regulamentul de ordine internă şi Regulamentul de organizare şi funcţionare aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;
20. Respectă procedurile stabilite şi aprobate prin dispoziţia preşedintelui Consiliului judeţean Vrancea;
21. Respectă normele de disciplină şi normele etice în îndeplinirea atribuţiilor, în relaţiile cu salariaţii şi funcţionarii publici din aparatul de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea şi cu cetăţenii:
22. Răspunde conform legii pentru bunurile aflate în folosinţă;
23. Refuzul îndeplinirii unei sarcini se face în scris şi motivat, trebuie să aibă temei legal, şi se transmite în termen de 24 de ore de la primirea sarcinii persoanei care a emis dispoziţia;
24. Întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale anual sau de câte ori este solicitat sau necesar;
25. Îndeplineşte şi alte sarcini care reies din actele normative în vigoare;
26. Îndeplineşte şi alte sarcini repartizate prin rezoluție de conducătorul ierarhic superior sau prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Vrancea.