

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



NR. 14581/24.06.2022
I.B.3.

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA
ORGANIZEAZA
in data de 28 IULIE 2022

CONCURSUL/EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL
IMEDIAT SUPERIOR CELUI DETINUT

a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila care indeplinesc cumulativ conditiile prevazute de art.479 alin.1 pct.a), pct.c), d) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completarile si modificarile ulterioare.

Conditii de participare la concursul/examenul de promovare sunt:

- Sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- sa fi obtinut cel putin calificativul "bine" la evaluarea performantelor individuale in ultimii doi ani de activitate;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Durata timpului de munca este durata normala a timpului de munca, respectiv 8 ore/zi, pe o perioada nedeterminata.

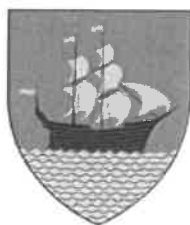
Proba scrisa va avea loc in data de 28 iulie 2022, ora 10.00 la sediul Consiliului Judetean Braila.

Interviul se va sustine la sediul Consiliului Judetean Braila din P-ta Independentei nr.1, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele se vor depune in perioada 24 iunie – 13 iulie 2022, ora 16.30 la sediul Consiliului Judetean Braila – Biroul Resurse Umane, Salarizare.

DOSARUL DE CONCURS/EXAMEN VA CUPRINDE URMATOARELE :

- **Adeverinta eliberata de Biroul Resurse Umane, Salarizare in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza ;**
- **copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;**
- **Formularul de inscriere.**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro

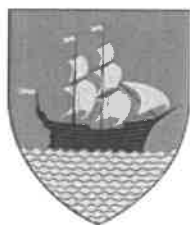


Funcțiile publice de execuție pentru care se organizează concursul/examenul de promovare în grad sunt următoarele:

I. 1 post consilier juridic, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Juridic Contencios - Direcția Administrație Publică, Contencios

ATRIBUTII

- Reprezintă prin mandat al Președintelui Consiliului Județean Brăila interesele județului/Consiliul Județean în justiție, precum și în raporturile acestuia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat din țară și din străinătate în problemele legate de dreptul de proprietate și administrarea domeniului public/privat al județului;
- Redactează acțiunile în justiție și formulează întâmpinările și căile de atac în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată referitoare la dreptul de proprietate și administrarea domeniului public/privat al județului;
- Verificarea și darea spre înregistrare a actelor de procedură comunicate prin TDS (acte.juridice@cjbraila.ro) conform Protocolului de colaborare cu Curtea de Apel Galați.
- Participă la negocierea oricăror divergențe contractuale în care este implicat Consiliul Județean Brăila;
- Redactează acțiunile în justiție și formulează întâmpinările și căile de atac în dosarele repartizate aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- Participă la concilierile cu privire la solutionarea unor posibile litigii, ca urmare a nerespectării clauzelor contractuale;
- Elaborează rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre inițiate la nivelul Consiliului Județean Brăila;
- Promovează, la propunerea Serviciului Administrarea Patrimoniului Public și Privat și al Compartimentului Concesiuni din cadrul D.A.P.E.B., acțiuni în justiție, în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale ce au ca obiect bunuri din domeniul public/privat al județului, activități sau servicii publice de interes județean;
- Promovează acțiuni în instanță, în caz de neîndeplinire a obligațiilor contractuale, la propunerea Direcțiilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean care au obligația urmăririi modului de executare a acestora;
- Colaborează cu celelalte direcții de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean, precum și cu instituțiile de sub autoritatea acestuia;
- Redactează referate, note, informări în legătură cu activitatea și atribuțiile ce revin compartimentului juridic-contencios;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



- Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
- Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

Bibliografia si tematica concursului/examenului de promovare:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.287/2009, republicata, privind Codul Civil, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.134/2010, republicata, privind Codul de Procedura Civila, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.286/2009 privind Codul Penal, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr.135/2010 privind Codul de Procedura Penala, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

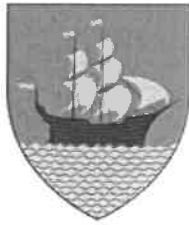
web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



II. 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Intocmire Contracte - Directia Administratie Publica, Contencios

ATRIBUTII

- Verifica din punct de vedere legal documentatiile inaintate in vederea intocmirii contractelor/actelor aditionale.
- Restituie motivat documentatiile care nu sunt intocmite in conformitate cu prevederile legale, structurilor de la care provin ;
- Intocmeste proiecte de contracte/contracte in conformitate cu prevederile legale in baza documentatiilor inaintate de catre structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- Intocmeste acte aditionale in conformitate cu prevederile legale in baza documentatiilor inaintate de catre structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- Asigura definitivarea contractelor prin obtinerea semnaturilor persoanelor imputernicite si comunicarea acestora catre partile implicate ;
- Asigura definitivarea actelor aditionale prin obtinerea semnaturilor persoanelor imputernicite si comunicarea catre partile implicate;
- Asigura evidenta contractelor definitive in Registrul de evidenta al contractelor, electronic prin situatia contractelor incheiate si a bazei de date informatice ;
- Urmareste derularea contractelor din punct de vedere al termenului si informeaza structurile functionale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila cu privire la scadenta termenului ;
- Urmareste garantia de buna executie a contractelor si ia masuri pentru constituirea acesteia ;
- Verifica contractele propuse de alte parti contractante si asigura definitivarea acestora prin obtinerea semnaturilor persoanelor imputernicite, inregistrarea in registrul de evidenta a contractelor si distribuirea catre partile implicate;
- Intocmeste raspunsul la clarificarile ofertantilor cu privire la forma contractuala;
- Comunica structurilor care urmaresc derularea obiectului contractului, ajungerea la termen a acestuia in vederea luarii masurilor ce se impun;
- Intocmeste si actualizeaza permanent situatia centralizata a contractelor in care Consiliul Judetean Braila este parte contractanta;
- Redactează referate, note, informări în legătură cu activitatea și atribuțiile ce revin compartimentului intocmire contracte;
- Participă in cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor in conformitate cu prevederile legale privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii, respectiv privind regimul contractelor de concesiune de bunuri proprietate publica;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

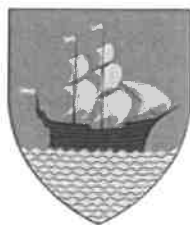
web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



- Comunica Compartimentului Juridic – contencios, neindeplinirea clauzelor contractuale, in vederea procedurii de conciliere ;
- Urmărește in permanenta, modificarile legislative in vederea actualizarii/modificarii contractelor aflate in derulare;
- Asigura intocmirea situatiilor privind activitatea de control intern/managerial, la nivelul Directiei Administratie Publica Contencios;
- Întocmește proiecte de hotărâri, dispoziții și alte acte administrative în legătură cu activitatea structurii in cadrul careia isi desfasoara activitatea;
- Intocmeste contractele de management ale managerilor institutiilor subordonate Consiliului Judetean Braila ;
- Urmareste respectarea clauzelor contractuale si realizarea indicatorilor stabiliti in contractele de management, prin aducerea la cunostinta, conducerii institutiei, a termenului de realizare a evaluarii acestora ;
- Asigura arhivarea documentelor compartimentului Intocmire contracte;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
- Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

Bibliografia si tematica concursului/examenului de promovare:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro

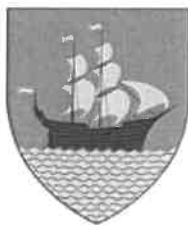


4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 101/2016 privind Remediile și caile 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 National de Soluționare a Contestărilor, cu modificările și completările ulterioare.

III. 1 post consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional superior la Serviciul Achiziții Publice - Direcția Administrație Publică, Contencios

ATRIBUTII

- Participa la elaborarea și, după caz, la actualizarea strategiei anuale de achiziție publică și a programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar-contabil și publica în SEAP modificările;
- Întocmește documentația de atribuire și documentele-suport, la procedurile de achiziție publică pentru care este responsabil, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate; Elaborează fișa de date și strategia de contractare pentru fiecare procedură de achiziție publică, la care este cazul conform prevederilor legale;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, publica în SEAP și după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și anunțurile de participare;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- Răspunde în colaborare cu direcțiile de specialitate care au inițiat procedura de achiziție publică, la solicitările de clarificări ale agenților economici și asigură transmiterea în termen, către ofertanți, a răspunsurilor la solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire publicată în SEAP;
- În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificări cu privire la documentația de atribuire;
- Participă ori de câte ori este desemnat, la analiza, verificarea și evaluarea ofertelor asigurând secretariatul comisiei de evaluare;



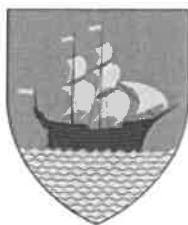
ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



- Informează candidații/ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de autoritatea contractantă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice pentru procedurile la care este responsabil;
- Publica în SEAP, ca responsabil de achiziție, documentele constatatoare transmise de compartimentele de specialitate care urmăresc contractele de achiziție publică;
- Realizează achizițiile directe și întocmește nota justificativă cu privire la produsele/serviciile/lucrările ce fac obiectul achiziției directe;
- Efectuează studiul de piață sau consultarea catalogului de produse/servicii/lucrări din sistemul SEAP pentru achiziția sau cumpărarea directă solicitată prin referatele de necesitate;
- Ține evidența achizițiilor directe ca anexa a programului anual al achizițiilor publice;
- Răspunde de desfășurarea achizițiilor prin sistemul electronic de achiziție, efectuând efectiv procedura de achiziție, respectând întocmai prevederile legislației în vigoare;
- Elaborează răspunsurile la adresele repartizate, le prezintă șefului serviciului pentru verificare și semnare;
- Asigură confidențialitatea asupra activităților desfășurate și a lucrărilor realizate.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Se ocupă permanent de cunoașterea, însușirea și aplicarea modificărilor legislative în domeniul de activitate conform fișei postului;
- Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplică întocmai prevederile acestora;
- Asigură continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- Completează formularul de alertă la risc, atașând la acesta documentația riscului, pe care îl va transmite responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



- Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

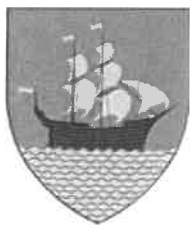
Bibliografia si tematica concursului/examenului de promovare:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile si caile de atac in materie de atribuire a contractelor de achizitie publica, a contractelor sectoriale si a contractelor de concesiune de lucrari si concesiune de servicii, precum si pentru organizarea si functionarea Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

IV. 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Avize, Acorduri, Autorizatii construire/desfiintare - Directia Arhitect Sef

ATRIBUTII

- Receptioneaza, în vederea depunerii la Registratura Consiliului Judetean Braila, a documentatiilor pentru emiterea:
 - certificatului de urbanism;
 - autorizatiilor de construire/desfiintare;
 - avizelor Structurii de specialitate pentru emiterea certificatului de urbanism de către primarii oraselor/comunelor;
 - avizelor Structurii de specialitate pentru emiterea autorizatiilor de construire/desfiintare de către primarii oraselor/comunelor;
- Intocmeste avizele *Comisiei tehnice pentru analiza si avizarea documentatiilor de amenajare a teritoriului/urbanism si autorizarea executarii lucrarilor de constructii*, le prezinta spre semnare, le arhiveaza impreuna cu documentatiile anexa si le comunica autoritatii administratiei publice locale interesate;
- Intocmeste certificatele de urbanism si autorizatiile de construire/desfiintare analizate în plenul *Comisiei*, conform procedurii operationale PO.AHS-02, le prezinta spre semnare, le



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

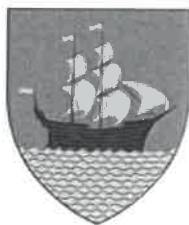
Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



arhiveaza impreuna cu documentatiile anexate si le comunica autoritatilor administratiei publice interesate;

- Intocmeste avizele Structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și autorizatiilor de construire/desfiintare de către primarii oraselor/comunelor analizate în plenum *Comisiei*, le prezinta spre semnare, le arhiveaza impreuna cu documentatiile anexate ;
- Intocmeste documentele necesare in activitatea de regularizare a taxelor pentru autorizatiile de construire emise de către Consiliul Judetean Braila;
- Intocmeste lunar situatia incasarii taxelor pentru avizele, certificatele de urbanism, autorizatiile de construire/desfiintare emise de catre Consiliul Judetean Braila;
- Face corespondenta cu beneficiarii in cazul documentatiilor incomplete;
- Reprezintă Consiliul Județean Braila in comisiile/ grupurile de lucru care au ca obiect de activitate aspecte specifice domeniilor din responsabilitatea Directiei Arhitect Sef conform unei Dispoziții a Președintelui Consiliului Județean sau unei Hotarari a Consiliului Județean Braila;
- Intocmeste lunar situatia timbrului de arhitectura incasat de catre Consiliul Judetean Braila si o transmite catre DAPEB din cadrul Consiliului Judetean Braila;
- Intocmeste si transmite catre Inspectoratul de Stat in Constructii situatia lunara a certificatelor de urbanism, autorizatiilor de construire/desfiintare emise de catre Consiliul Judetean Braila;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Responsabilului cu riscurile de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;
- Arhiveaza documentele intocmite si cele anexate acestora, inclusiv predarea lor la Compartimentul Cancelarie-Arhiva al Consiliului Judetean Braila, conform procedurii;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



Bibliografie:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, titlul I si titlul II ale partii a VI-a;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrarilor de constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Dezvoltarii Regionale si Locuintei nr.839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.50/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordinul nr.233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.350/2001, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.10/1995 privind calitatea in constructii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 10.H.G. nr.525/1996 pentru aprobarea Regulamentului general de urbanism, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relatii suplimentare se pot obtine la Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, cam. 116 din cadrul Consiliului Judetean Braila, persoana de contact Turosu Mioara-Magdalena – consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon :0239619600 int. 203 sau 209, e-mail consiliu@cjbraila.ro.

PRESEDINTE,
FRANCISK IULIAN CHIRIAC



VICEPRESEDINTE,
IONEL EPUREANU

SEF BIROU,
ROXANA COSTEA

Intocmit,
T.M.M.