



# ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI CONSILIUL JUDEȚEAN

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;  
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

Nr. 2759 / 09.02.2022

## A N U N Ț

### **privind organizarea examenului de promovare în grad profesional pentru funcționarii publici de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani**

În conformitate cu prevederile art. 618 alin.(4) și alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Județean Botoșani organizează examen de promovare în grad profesional, după cum urmează:**

#### **I. DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ - Compartiment administrație locală, secretariat**

##### **Inspector, clasa I, grad profesional principal**

Durata timpului de muncă- durată normală (8ore/zi)

Examenul se desfășoară astfel:

**Perioada de depunere a dosarelor:** 09.02.2022-28.02.2022

**Selecția dosarelor:** 01.03.2022-07.03.2022

**Proba scrisă:** 11.03.2022, ora 10<sup>00</sup>

**Interviu:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Locația desfășurării:** sediul Consiliului Județean Botoșani, Piața Revoluției 1-3

**Coordonate de contact** pentru primirea dosarelor de concurs: Aioanei Luisa-Roxana, inspector (camera 310, e-mail: aioanei.roxana@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3101, fax 0231-514715).

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional superior celui deținut, **funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

- 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 prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Dosarele candidaților trebuie să cuprindă:**

- copie carnet de muncă sau adeverință eliberată de serviciul resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverință eliberată de serviciul 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;
- formular de înscriere - anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, (formularul editabil se descarcă de pe pagina de internet a instituției www.cjbotosani.ro, la secțiunea Concursuri).

**Notă:** Copiile actelor solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

## **Bibliografia:**

- 1. Constituția României**, republicată ;
- 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea a VI a, titlurile I și II ;
- 3. Ordonanța Guvernului 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. Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;
- 6. Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- 7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 10. Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 11. Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 12. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale**, republicată.

**Notă :** În vederea pregătirii pentru examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 09.02.2022.

## **Tematica:**

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români;
2. Statutul funcționarilor publici;
3. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici;
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
5. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
6. Reglementări privind structura actelor normative și normele cu privire la actele normative adoptate de autoritățile publice locale;
7. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
8. Activitatea de soluționare a petițiilor;
9. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
10. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
11. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

Atribuțiile postului se anexează prezentului anunț.

Afișat astăzi, 09.02.2022, la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Botoșani



# ROMÂNIA

## JUDEȚUL BOTOȘANI

### CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

#### Atribuții prevăzute în fișa postului

#### DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ Compartimentul administrație locală, secretariat

#### Funcția publică de execuție: inspector, clasa I, grad profesional principal

1. Participă la toate ședințele Consiliului județean, după care întocmește procesele verbale ale ședințelor în termen de 15 zile de la data ținerii ședințelor;
2. Întocmește extrasele din procesele verbale ale ședințelor de Consiliu Județean ce conțin interpelări ale consilierilor județeni în vederea solicitărilor de răspunsuri de la direcțiile sau instituțiile subordonate Consiliului Județean;
3. Participă la toate ședințele, altele decât ședințele Consiliului județean și consemnează discuțiile, după care întocmește procesele verbale ale acestora;
4. Urmărește modernizarea sistemului informațional de evidență și utilizare a formularisticii, potrivit naturii activității de secretariat;
5. Execută lucrări de secretariat privind pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Județean;
6. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
7. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
8. Elaborează și redactează răspunsuri la cererile având ca obiect eliberarea de copii din arhivă;
9. Elaborează și redactează răspunsuri la cereri repartizate de directorul executiv, altele decât cele privind arhiva;
10. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile/compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor proprii;
11. Asigură pregătirea dosarelor create în cadrul compartimentului în vederea predării acestora la arhiva unității.
12. Îndeplinește atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Botoșani.
13. Primește și expediază documentele clasificate prin poșta militară;
14. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Botoșani, ale instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea muncii și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
15. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemelor informatice/ baze de date prin care sunt gestionate/ prelucrate date cu caracter personal);
16. Execută și alte lucrări stabilite de șefii ierarhici.
17. Desfășoară 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.
18. Utilizează corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
19. Utilizează corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
20. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și utilizează corect aceste dispozitive;

21. Comunică 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;
22. Aduce la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
23. Cooperează 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;
24. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu 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 său de activitate;
25. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
26. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.