



R O M A N I A
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. 965 / 19.01.2021

A N U N Ț

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant, (1 post) din cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare - Serviciul proiecte, cooperare și parteneriate

Consiliul Județean Botoșani organizează la sediul din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant, (1 post) din cadrul Direcției Dezvoltare și Promovare - Serviciul proiecte, cooperare și parteneriate, durată normală a timpului de muncă (8 ore/ zi, 40 ore/săptămână).

Condițiile pe care o persoană trebuie să le îndeplinească pentru a ocupa o funcție publică :

- 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.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință:
 - științe administrative sau
 - științe ale comunicării;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – nu este cazul.

Concursul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 19.01.2021- 08.02.2021

Selecția dosarelor: 09.02.2021-15.02.2021

Proba scrisă: 18.02.2021, ora 10⁰⁰

Interviu: 24.02.2021, ora 10⁰⁰

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Tanasă Claudia-Florentina, inspector, clasa I, grad profesional superior (camera 310, e-mail: tanasa.claudia@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3101, fax 0231-514715).

Locul desfășurării:

Sediul Consiliului Județean Botoșani: municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (se regăsește în format editabil pe pagina de internet a instituției- www.cjbotosani.ro, la secțiunea special creată în acest sens- Concursuri);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă (modelul adeverinței este prevăzut în anexa 2D a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și pe pagina de internet a instituției-www.cjbotosani.ro, la secțiunea special creată în acest sens – Concursuri. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elementele similare prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverința să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății);
- g) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Note :

1. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
2. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
3. Copiile de pe actele solicitate la dosarul de înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
4. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Bibliografia și atribuțiile postului se anexează prezentului anunț.

PREȘEDINTE,
Doina Elena Federovici



Aplicat astăzi, 19.01.2021, ora 9⁰⁰



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant,(1 post) din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la Direcția Dezvoltare și Promovare - Serviciul proiecte, cooperare și parteneriate

1. **Constituția României**, republicată ;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
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. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
7. **Planul de Dezvoltare Regională Nord-Est 2021-2027**, cap. 3- Strategia de Dezvoltare Regională Nord-Est 2021-2027, 3.2 Priorități tematice al strategiei de dezvoltare regională (<https://www.adrnordest.ro/user/file/pdr/2020/PDR%20NE%202021-2027%20dec.%202020.pdf>)
8. **Programul Operațional Regional Nord-Est 2021-2027** (<https://www.inforegionordest.ro/documente/noutati/20/POR%20NE%2029.09.2020.pdf>)

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.01.2021.

PRESEDINTE

Dolna Elena Federovici



Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la Direcția Dezvoltare și Promovare - Serviciul proiecte, cooperare și parteneriate

1. Diseminează informații autorităților publice locale, instituțiilor subordonate Consiliului Județean și organizațiilor neguvernamentale cu privire la oportunitățile de finanțare existente și potențiali parteneri;
2. Contribuie la elaborarea parteneriatelor la care Consiliul Județean este inițiator în domeniile: tineret, mediu-ecologie, turism, educație, sănătate publică, protecția copilului, infrastructură rutieră; minorități naționale, combaterea excluziunii sociale, acțiunilor în domeniul protejării familiei, IMM-uri, reforma în administrația publică;
3. Asigură comunicarea și relațiile publice cu administrațiile publice locale și județene, instituții publice, mediul asociativ și mediul economic;
4. Identifică surse de finanțare, elaborează cereri de finanțare pentru proiectele din Strategia de dezvoltare socio-economică a județului;
5. Implementează și monitorizează proiectele cu finanțare externă la care este membru în echipa de proiect conform Dispoziției președintelui Consiliului Județean Botoșani;
6. Adresele, memoriile, petițiile și alte solicitări formulate în scris, repartizate spre soluționare vor fi rezolvate în termen legal;
7. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile din cadrul Consiliului Județean Botoșani pentru rezolvarea problemelor solicitate;
8. Participă în diverse comisii de licitație, inventariere, recepție, în care este numit prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean;
9. Participă și organizează întruniri, reuniuni, seminarii care dezbat probleme de interes, conform atribuțiilor proprii;
10. Întocmește rapoarte periodice referitoare la stadiul dezvoltării economice și sociale a județului, pentru a fi prezentate consiliului județean, la cererea consilierilor județeni;
11. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici cu respectarea specificului serviciului;
12. Întocmește programul vizitelor sau întâlnirilor cu delegații din țară și străinătate;
13. 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;
14. 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 sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal).

