



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. 9530 / 19.05.2022

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal, (1 post) din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la Direcția Juridică, Administrație Publică Locală – Compartiment monitorizarea procedurilor administrative

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 principal, (1 post) din cadrul Direcției Juridice, Administrație Publică Locală - Compartiment monitorizarea procedurilor administrative, durată normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână).**

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

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 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, *specializarea administrație publică*;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – *minimum 5 ani*.

Concursul se desfășoară astfel:

Perioada de depunere a dosarelor: 19.05.2022-07.06.2022

Selecția dosarelor: 08.06.2022-15.06.2022

Proba scrisă: 20.06.2022, ora 10⁰⁰

Interviu: 24.06.2022, ora 10⁰⁰

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

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 (cf. Hotărârii nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- 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 și în specialitatea studiilor solicitate (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. 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.
4. 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.

BIBLIOGRAFIE

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Părțile III, VI și Anexa nr.1-Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic;
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. 53/2003** – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 24/2000** privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările ulterioare;
7. **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările ulterioare;
8. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. **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 de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
11. **Legea nr. 16/1996** a Arhivelor Naționale, republicată.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 19.05.2022.

TEMATICĂ

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români
2. Statutul funcționarilor publici
3. Reglementări privind consiliul județean, președintele și vicepreședintele consiliului județean
4. Actele autorităților administrației publice locale
5. Procedura de organizare și publicare a monitoarelor oficiale ale unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, în format electronic
6. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
7. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
8. Contractul individual de muncă, drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă
9. Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative
10. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică
11. Reglementări privind activitățile de soluționare a petițiilor
12. Reglementări privind liberul acces la informațiile de interes public
13. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
14. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente

Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de *consilier , clasa I, grad profesional principal*, din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la Direcția Juridică, Administrație Publică Locală - *Compartiment monitorizarea procedurilor administrative*

Primește în format electronic editabil actele administrative cu caracter normativ adoptate sau emise de Consiliul Județean, Președintele Consiliului Județean sau Prefectul Județului Botoșani;

Administrează Monitorul Oficial al Județului Botoșani în format electronic, cu cele 6 subetichete:

- a) Statutul unității administrativ-teritoriale;
- b) Regulamentele privind procedurile administrative,
- c) Hotărârile autorității deliberative;
- d) Dispozițiile autorității executive;
- e) Documente și informații financiare;
- f) Alte documente.

Răspunde de publicarea actelor administrative adoptate de consiliul județean, atât cele cu caracter normativ, cât și cele cu caracter individual;

Răspunde de publicarea Registrului pentru evidența proiectelor de hotărâri ale autorității deliberative, precum și Registrului pentru evidența hotărârilor autorității deliberative;

Asigură publicarea actelor administrative emise de președintele consiliului județean, cu caracter normativ; publică Registrul pentru evidența proiectelor de dispoziții ale autorității executive, precum și Registrul pentru evidența dispozițiilor autorității executive;

La subeticheta *alte documente* asigură:

a) publicarea Registrului privind înregistrarea refuzurilor de a semna/contrasemna/aviza actele administrative, precum obiecțiile cu privire la legalitate, efectuate în scris;

b) publicarea Registrului pentru consemnarea propunerilor, sugestiilor sau opiniilor cu privire la proiectele hotărârilor autorității deliberative și dispozițiilor autorității executive, numai în cazul celor cu caracter normativ;

c) informarea în prealabil, din oficiu, asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice locale;

d) informarea în prealabil, din oficiu, asupra proiectelor de acte administrative, cu caracter normativ;

e) publicarea minutelor în care se consemnează, în rezumat, punctele de vedere exprimate de participanți la o ședință publică;

f) publicarea proceselor-verbale ale ședințelor autorității deliberative;

g) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-f) și care, potrivit legii, fac obiectul aducerii la cunoștință publică;

h) publicarea oricăror altor documente neprevăzute la lit. a)-g) a căror aducere la cunoștință publică se apreciază de către autoritățile administrației publice locale ca fiind oportună și necesară;

Întocmește toate documentele necesare promovării hotărârilor de guvern de aprobare a stemelor;

Participă la desfășurarea activității comisiilor în care a fost numit;

Înregistrează și comunică persoanelor fizice interesate dispozițiile emise de Președintele Consiliului Județean;

Își însușește în permanență legislația publică și informează imediat directorul executiv și secretarul general al județului cu privire la măsurile pe care trebuie să le întreprindă Consiliul Județean în desfășurarea activității;

Formulează în termenul prevăzut de lege răspuns la cererile repartizate și îl prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici;

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;

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);

Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;

Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

Întocmește proiecte de acte administrative;

Întocmește și alte lucrări repartizate de șefii ierarhici.