



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. 7069 din 07.04.2025

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în grad profesional

În conformitate cu prevederile art. 478, art. 479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Consiliul Județean Botoșani** organizează la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Calea Națională, nr. 28A, **examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru următoarea funcție publică de execuție:**

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	inspector	I	principal	Compartimentul administrație locală, secretariat – Direcția Juridică, administrație publică locală	superior

conform următorului **CALENDAR:**

- **Perioada de depunere a dosarelor:** în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada **07.04.2025 – 28.04.2025** inclusiv.

- **Verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- **Proba scrisă** în data de **07.05.2025, ora 12⁰⁰**, la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Calea Națională, nr. 28A.

- **Proba interviu:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 Codului administrativ.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE la examen se depune la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani și **conține** în mod obligatoriu următoarele documente:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de 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;

d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023, care poate fi vizualizat pe site-ul instituției.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA EXAMEN:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, dosarul de examen se poate depune astfel:

- **personal** de către candidat, la registratura Consiliului Județean Botoșani;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de **curierat**, la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Calea Națională, nr. 28A;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de **e-mail**: consiliu@cjbotosani.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

La înscriere, candidatul primește numărul de înregistrare al cererii de la registratura Consiliului Județean Botoșani, număr care se va utiliza la afișarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ pentru examenul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul administrație locală, secretariat – Direcția Juridică, administrație publică locală:

1. Constituția României, republicată;
cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I, IV, V, VI, VII al părții a III, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Statutul funcționarilor publici; Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici; Atribuțiile consiliului județean; Proceduri specifice constituirii, desfășurării ședințelor de consiliu județean precum și actele adoptate de acesta;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată;

cu tematica Reglementări privind structura actelor normative și normele cu privire la actele normative adoptate de autoritățile publice locale;

6. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
cu tematica Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;

7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;

cu tematica Activitatea de soluționare a petițiilor;

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;

9. 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);

cu tematica Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

10. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată.

cu tematica Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente.

Principalele atribuții ale postului:

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. Execută lucrări de secretariat privind pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Județean;

5. Elaborează și redactează răspunsuri la cereri repartizate de directorul executiv, altele decât cele privind arhiva;

6. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile/compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor proprii;

7. Asigură pregătirea dosarelor create în cadrul compartimentului în vederea predării acestora la arhiva unității.

8. Îndeplinește atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Botoșani.

9. Primește și expediază documentele clasificate prin poșta militară;

10. 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);

11. Execută și alte lucrări stabilite de șefii ierarhici.

Relații suplimentare se pot obține la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Calea Națională, nr. 28A și la secretarul comisiei de examen, doamna Olaru Lenuța, inspector superior SOSRU și IT, telefon: 0231-514712, int. 3041, fax 0231-514715, e-mail: olaru.lenuta@cjbotosani.ro.