



ROMÂNIA

JUDEȚUL BOTOȘANI

CONSILIUL JUDEȚEAN

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

Nr. 11408 din 10.06.2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale art. VII alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pentru anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,

Consiliul Județean Botoșani organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, vacantă, de îngrijitor (1 post), din cadrul Direcției Arhitect Șef, la Compartiment comisie tehnică, administrativ, perioadă nedeterminată, durată normală a timpului de muncă (8 ore/ zi, 40 ore/săptămână).

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin.(1) și alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

Cerințe conform fișei postului:

- studii medii (absolvite cu diplomă de bacalaureat)/generale
- vechime în muncă: minim 6 luni

Probele concursului:

- probă scrisă
- probă practică
- interviu

Se pot prezenta la următoare etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Locul desfășurării:

Sediul Consiliului Județean Botoșani: municipiul Botoșani, Calea Națională nr. 64.

DOSARUL DE ÎNSCRIERE la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) **formular de înscriere** la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare,(disponibil pe pagina de internet a Consiliului Județean Botoșani, secțiunea Informații publice- concursuri)

b) **copia actului de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) **copia certificatului de căsătorie** sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) **copiile documentelor care atestă nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;

e) **copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate** de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (modelul orientativ al adeverinței de vechime este disponibil pe pagina de internet al Consiliului Județean Botoșani, secțiunea Informații publice- concursuri);

f) **certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) **adeverință medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, (adeverința trebuie să conțină , în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății);

i) **curriculum vitae**, model comun european.

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, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „, conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

4.Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului anterior datei de susținere a probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun, cu încadrare în termen, personal, prin Poșta Română, prin intermediul unui serviciu de curierat la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și IT din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Botoșani, sediu temporar mun. Botoșani, Calea Națională nr.28 A, sau se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail consiliu@cjbotoșani.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al instituției publice li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format pdf. cu volum maxim de 1MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă, nerespectarea conducând la respingerea candidatului.

Candidații care transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciu de curierat, poștă electronică au obligația de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele documentelor, pentru certificarea acestora, nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise.

CALENDARUL CONCURSULUI:

DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS: 12.06.2025-25.06.2025 (ora 16³⁰) .

- **selecția dosarelor de concurs:** în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:** în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului prevăzut pentru selecția a dosarelor;
- **depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de concurs:** în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- **soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor de concurs:** în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- **afișarea rezultatelor la contestațiile formulate față de rezultatul selecției dosarelor:** imediat după soluționarea contestațiilor.

PROBA SCRISĂ – 03.07.2025, ora 10⁰⁰

- notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la data finalizării probei;
- depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor probei scrise: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatele probei scrise: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor la contestațiile formulate față de rezultatul probei scrise: imediat după soluționarea contestațiilor.

PROBA PRACTICĂ – 09.07.2025, ora 9⁰⁰

- notarea probei practice și comunicarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la data finalizării probei;
- depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor probei practice: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- soluționarea contestațiilor formulate față de rezultatele probei practice: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor la contestațiile formulate față de rezultatul probei practice: imediat după soluționarea contestațiilor.

INTERVIUL - 15.07.2025, ora 9⁰⁰

- notarea interviului și comunicarea rezultatelor: o zi lucrătoare de la data finalizării probei;
- depunerea contestațiilor împotriva rezultatelor interviului: în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului, sub sancțiunea decăderii din acest drept;
- afișarea rezultatelor la contestațiile formulate față de rezultatul interviului: imediat după soluționarea contestațiilor.

Afișarea rezultatelor finale: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă.

Afișarea rezultatelor la probele concursului se va face la avizier și pe pagina de internet a instituției utilizându-se codul unic de identificare al fiecărui candidat.

Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

Date de contact: Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și IT, inspector Tanasă Claudia Florentina, (e-mail: tanasa.claudia@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3041, fax 0231-514715), de luni până joi în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ și vineri în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰ .

Bibliografie și tematică

1. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii , republicată, cu modificările și completările ulterioare: Titlul II, CAP. II

Tematica:

Executarea contractului individual de muncă

2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI a, Titlul III, Cap. III

Tematica:

Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

3.Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare: Cap. IV și VI
Tematica:

Obligațiile lucrătorilor

Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

4.Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările ulterioare: Capitolul II, Secțiunea I și VI

Tematica:

Obligații generale

Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.

Atribuții principale ale postului:

- efectuează lucrări de reparații și întreținere a instalațiilor sanitare, a încuietorilor de la uși, birouri, uși garaje curte, fișete metalice, articole de mobilier;
- asigură întreținerea/amenajarea spațiilor verzi prin tunderea gardului viu, cosirea/erbicidarea vegetației ierboase, defrișarea/toaletarea manuală a pomilor, plantarea de material dendrofloricol de sezon, curățarea/degajarea ariei de buruieni, crengi;
- efectuează lucrări de reparații la tencuieli, refacere zugrăveli în var lavabil la tavane și pereți, igienizări, vopsitorie pe structuri de lemn, metal;
- participă activ, ori de câte ori este necesar, la operațiunile de încărcare/descărcare a materialelor la/din magazia instituției;
- asigură curățenia în incinta imobilului și în exteriorul acestuia, a locurilor de parcare existente, menținerea în stare de funcționare a mecanismului de deschidere a ușilor garajului;
- menține în stare de curățenie spațiile în care se face pre colectarea, precum și recipientele în care se depozitează deșeurile în vederea colectării selective;
- asigură accesul, de la căile publice la imobil, a salariaților și a autoturismelor din parcul auto propriu, înlăturând gheața, zăpada, poleiul sau alte obstacole cu materiale folosite pentru evitarea alunecării;
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobilul susmenționat;
- menține aspectul de curățenie a imobilului, atât în interior cât și în exteriorul imobilului;
- menține în stare de funcționare instalațiile interioare de apă și canalizare;
- ia măsuri neîntârziate pentru remedierea defecțiunilor și a deranjamentelor din instalațiile de distribuție a apei sau din rețelele de canalizare.

Afișat în data de 12.06.2025 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Botoșani.