



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. 14813 din 24.07.2026

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 478 și 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 instituției din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr.1-3, **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.	consilier juridic	I	asistent	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală – Serviciul juridic, contencios și monitorizarea procedurilor administrative	principal

Condiții de participare la examenul de promovare în grad profesional:

- 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 Consiliului Județean Botoșani și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- 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;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- 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;
- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023, care poate fi vizualizat accesând <https://www.cjbotosani.ro/executiv/organizare/concursuri> – *Formulare tip pentru funcții publice*

Copiile actelor menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de examen.

Calendarul de desfășurare a examenului de promovare în grad profesional:

- perioada de depunere a dosarelor: 24.07.2026-12.08.2026;
- verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 24.08.2026, ora 11⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr.1-3.

d) proba interviu, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise, la sediul instituției. Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise

Modalitatea de înscriere:

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

- **personal** de către candidat;
- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de **curierat**, la sediul Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr.1-3;
- se poate transmite în format electronic, la adresa de **e-mail**: consiliu@cjbotosani.ro.

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

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

La înscriere candidatul primește numărul de înregistrare al dosarului de la registratura Consiliului Județean Botoșani, număr care se va utiliza la afișarea rezultatelor probelor examenului de promovare în grad profesional.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; partea I, partea a II a, titlul I și titlul II, partea a IV a , titlul I și partea a VI a, titlul I și titlul 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. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români;
2. Statutul funcționarilor publici;
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Reglementări privind contenciosul administrativ;
6. Aplicarea legii civile, despre persoane, despre bunuri, despre obligații, despre prescripția extinctivă, decădere și calculul termenelor ;

7. Acțiunea civilă, participanții la procesul civil, competența instanțelor judecătorești, actele de procedură, termenele procedurale, amenzi judiciare și despăgubiri, procedura contencioasă, despre executare silită;
8. Contractul individual de muncă, drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă;
9. Reglementări privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii;
10. Reglementări privind structura actelor normative și normele cu privire la actele normative adoptate de autoritățile publice locale;
11. Documentele și procedurile necesare autorizării executării lucrărilor de construcții.

Principalele atribuții ale postului:

1. Întocmește și promovează acte procedurale în numele județului Botoșani, a Consiliului Județean Botoșani, a Președintelui Consiliului Județean Botoșani și le prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici ;
2. Reprezintă județul Botoșani, Consiliul Județean Botoșani și Președintele Consiliului Județean Botoșani în fața instanțelor judecătorești în cauzele repartizate, în fața organelor de cercetare penală și urmărire penală, executorilor judecătorești, notarilor publici, autorităților publice și a altor persoane juridice și fizice;
3. Acordă sprijin și consultanță juridică autorităților administrației publice locale, comunale și orășenești, instituțiilor subordonate Consiliului Județean Botoșani și compartimentelor din cadrul Consiliului Județean Botoșani la cererea acestora;
4. Ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
5. Formulează în termenul prevăzut de lege răspuns la cererile și sesizările repartizate și îl prezintă pentru verificare și semnare șefilor ierarhici;
6. Rezolvă lucrările repartizate de șefii ierarhici sau motivează în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite;
7. Participă la activitatea comisiilor în care este numit prin acte administrative;
8. Participă la redactarea contractelor în care județul Botoșani/Consiliul Județean Botoșani este parte;
9. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
10. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică conform normelor în vigoare;
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal în 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).
12. Verifică și contrasemnează documentațiile certificatelor și autorizațiilor de urbanism.
13. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Botoșani, ale instrucțiunilor privind sănătatea și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență.
14. Îndeplinește alte atribuții trasate de conducere.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr.1-3, Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și IT, camera 333, consilier Buciumanu Mariana, tel.0231-514712, e-mail: buciumanu.mariana@cjbotosani.ro