



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.15852/2026

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.	inspector	I	principal	Direcția Juridică, Administrație Publică Locală – Compartiment administrație locală, secretariat	superior

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: 10.08.2026-31.08.2026;
- verificarea eligibilității candidaților: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă: 09.09.2026, 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. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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 abrogarea Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată-integral;
2. Principiile generale aplicabile administrației publice;
3. Statutul funcționarilor publici;
4. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici;
5. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
6. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
7. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică;
8. Activitatea de soluționare a petițiilor;
9. Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
10. Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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. Urmărește modernizarea sistemului informațional de evidență și utilizare a formularisticii, potrivit naturii activității de secretariat;
5. Execută lucrări de secretariat privind pregătirea și desfășurarea ședințelor Consiliului Județean;
6. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
7. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;
8. Elaborează și redactează răspunsuri la cereri repartizate de directorul executiv, altele decât cele privind arhiva;
9. Colaborează cu toate direcțiile și serviciile/compartimentele de specialitate pentru realizarea atribuțiilor proprii;
10. Asigură pregătirea dosarelor create în cadrul compartimentului în vederea predării acestora la arhiva unității.
11. Îndeplinește atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial la nivelul Consiliului Județean Botoșani.
12. Primește și expediază documentele clasificate prin poșta militară;
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 sistemelor informatice/ baze de date prin care sunt gestionate/ prelucrate date cu caracter personal);
15. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
16. Dă relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.
17. Întocmire referat de necesitate, când apare necesitatea, luând în considerare informațiile cu privire la preț unitar/total la zi (stabilit/ă utilizând unul sau mai multe elemente: costurile stabilite prin devizul general al obiectivului de investiții; prețuri de piață stabilite între vânzător și cumpărător; oferte anterioare ale ofertanților potențiali prezentate în condiții de concurență; prin comparație cu valoarea estimată a contractelor atribuite de alte autorități contractante pentru achiziția de produse/servicii/lucrări similare; valori estimate din achizițiile de produse/servicii/lucrări similare efectuate de autoritate în anii anteriori ținând cont de factorul de inflație).
18. Îndeplinește alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

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 309, inspector Aioanei Luisa-Roxana, tel.0231-514712, e-mail: aioanei.roxana@cjbotosani.ro

Data afișării : 10.08.2026