



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘAUD
CONSILIUL JUDEȚEAN

RO420080 BISTRIȚA, Piața Petru Rareș, Nr.1, Tel: +(40) 263/213657, 215503, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

Nr.IX/ 19973 / 07.11.2017

ANUNȚ

„Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în Bistrița, Piața Petru Rareș, nr.1, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului relații publice - Serviciul administrație și relații publice - Direcția administrație locală

Condiții:

- condițiile generale, sunt cele prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în:

- domeniul științe administrative, specializarea administrație publică;
- domeniul științe ale comunicării, specializarea comunicare și relații publice;
- domeniul științe juridice, specializarea drept;
- domeniul științe economice;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 9 ani.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante se va desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița – Năsăud, Piața Petru Rareș, nr.1 și constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere - selecția dosarelor;
- în data de 13.12.2017, ora 10:00 - proba scrisă;
- proba interviu se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, respectiv până la data de **29.11.2017 ora 16:00** și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

1. Formularul de înscriere, postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL;

2. Curriculum vitae, modelul comun european;

3. Copia actului de identitate;

4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE DE CONCURS MODEL;

6. Raport per salariat din programul REVISAL, dacă este cazul;

7. Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, **cu mențiunea: pentru concurs funcționar public;**

8. Cazierul judiciar, care poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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;

9. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia. Declarația pe proprie răspundere este postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea "Formulare" – ACTE CONCURS MODEL;

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

Bibliografia pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată,(r2) cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;

3. Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;

4. Constituția României, republicată;

5. Hotărârea Guvernului României nr.1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

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

8. Hotărârea Guvernului României nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

10. Ordonanța Guvernului României nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale;

11. Legea nr.16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului

1. Cunoaște și aplică procedura formalizată privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

2. Responsabil cu asigurarea activității de primire a cetățenilor în audiență la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

3. Responsabil cu primirea, înregistrarea și expedierea răspunsurilor la petițiile adresate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

4. Responsabil cu primirea, înregistrarea și expedierea răspunsurilor la cererile privind informațiile publice adresate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

5. Asigură programul de lucru cu publicul conform programării lunare ;

6. Întocmește și ține evidența abonamentelor la Monitorul Oficial al României și la diverse publicații de specialitate, solicitate de structurile aparatului de specialitate al consiliului județean;

7. Ține și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact și componența instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, organizații neguvernamentale, mass-media, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, ambasade și consulate, etc;

Relații suplimentare se pot obține de la Serviciul juridic contencios, resurse umane, Compartimentul resurse umane (persoana de contact: Someșan Felicia-Voichița, consilier asistent) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Piața Petru Rareș nr.1, camera nr.48, telefon 0263 - 213657, int.108, fax: 0263 - 214750, e-mail: cjbn@cjbn.ro. „

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

P. Felicia Voichița
The seal is circular with the text "CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRITĂ-NĂȘAUD" around the perimeter and the number "48" in the center.

**DIRECTOR EXECUTIV,
ALEXANDRINA-CRINA BORȘ**

Alexandra Crina Borș

**ȘEF SERVICIU,
LUCIAN BORGovan**

Lucian Borgovan