



**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR**  
**BIHAR MEGYEI TANÁCS**  
**BIHOR COUNTY COUNCIL**



Nr. 3196 din 09.02.2021

**ANUNT**

Având în vedere prevederile art. 618 alin (3) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 43 alin (3) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR, cu sediul în Oradea, Parcul Traian, nr. 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporat vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior** din cadrul Compartimentului relații cu consilierii.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Bihor în data de **24 februarie 2021**, ora 10.00- proba scrisă.

Interviul se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Condiții de participare la concurs:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de *minim șapte ani*.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **09.02.2021-16.02.2021**, la sediul instituției și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu completările și modificările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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, modelul orientativ al adeverinței este publicat pe site-ul Consiliului Județean Bihor la secțiunea Informații publice - Concursuri - formulare-model de adeverințe;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Notă:**

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. 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.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa 2<sup>A</sup> la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate

pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

- Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Bihor din Mun. Oradea, str. P-cul Traian nr.5, cam. 24, dna. Mateas Sanda, consilier în cadrul Compartimentului resurse umane sau la nr. de telefon 0259418778 , email: [resurse\\_umane@cjbihor.ro](mailto:resurse_umane@cjbihor.ro).

#### **Atribuțiile postului:**

- ✓ asigură, împreună cu Secretarul județului, întocmirea procedurii de convocare a Consiliului Județean în ședințe ordinare sau extraordinare aceasta constând în întocmirea și redactarea comunicatului de presă, convocatorului, dispoziției de convocare a președintelui CJB și invitația la ședință;
- ✓ transmite convocatorul de ședință spre publicare în mass-media locală, iar pe site-ul Consiliului Județean Bihor, a dispozițiilor de convocare a Consiliului Județean Bihor în ședințe ordinare sau extraordinare;
- ✓ asigură convocarea în scris, electronic și telefonic a consilierilor județeni precizând în invitația la ședință ordinea de zi, data, ora și locul desfășurării ședinței și în cazuri deosebite anunță terțe persoane interesate;
- ✓ sprijină întocmirea materialelor supuse dezbaterii Consiliului Județean;
- ✓ întocmește referate de specialitate și Rapoarte la proiectele de acte administrative;
- ✓ analizează și prezintă spre verificare secretarului județului, proiectele de hotărâri ce urmează a fi supuse dezbaterilor în plenul Consiliului Județean,
- ✓ transmite proiectele de hotărâri după nominalizarea de către Secretarul general al județului

Compartimentelor de resort în vederea întocmirii de către acestea a Rapoartelor la proiectele de hotărâri

- ✓ comunică tuturor cabinetelor conducerii Consiliului Județean proiectele de hotărâri ce urmează a fi dezbătute în plenul Consiliului Județean;
- ✓ în colaborare cu Compartimentul Informatică transmite materialele de ședință consilierilor județeni, postarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Bihor;
- ✓ ține legătura cu responsabilii comisiilor de specialitate în vederea întocmirii rapoartelor de avizare la proiectele de hotărâri;
- ✓ ține evidența prezenței, absenței motivate sau nemotivate a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la dezbaterile Consiliului Județean Bihor;
- ✓ înregistrează în registrul special hotărârile Consiliului Județean Bihor;
- ✓ asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Județean Bihor;
- ✓ întocmește dosarele ședințelor Consiliului Județean Bihor, cu toate documentele care au stat la baza dezbaterilor, răspunde de ordonarea și păstrarea lor;
- ✓ întocmește procesele-verbale ale ședințelor, asigură semnarea acestora de către secretarul județului și de președintele CJB, le comunică, electronic, consilierilor județeni și asigură împreună cu Compartimentul Informatică postarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Bihor;
- ✓ după ședințe, asigură întocmirea formei finale și semnarea de către conducere, a hotărârilor Consiliului Județean Bihor;
- ✓ răspunde de aplicarea corectă a sigiliului pe hotărârile Consiliului Județean și verifică aplicarea corectă a ștampilei Consiliului Județean pe anexele hotărârilor;
- ✓ asigură, împreună cu Secretarul Județului, comunicarea Hotărârilor Consiliului Județean Bihor - Instituției Prefectului – Județul Bihor, în vederea exercitării controlului de legalitate și comunicarea hotărârilor Consiliului Județean tuturor celor interesați;
- ✓ răspunde de ordonarea și păstrarea hotărârilor Consiliului Județean Bihor;
- ✓ înregistrează în registrul special dispozițiile președintelui Consiliului Județean Bihor asigurându-se ca acestea să fie însoțite de referate înregistrate, ștampilate, vizate juridic și dacă este cazul, cu viza CFP ;
- ✓ asigură, împreună cu secretarul județului, comunicarea dispozițiilor președintelui CJB, Instituției Prefectului – Județul Bihor, în vederea exercitării controlului de legalitate, și comunicarea acestora Cabinetului Președintelui și persoanelor interesate;
- ✓ răspunde de ordonarea și păstrarea dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Bihor;
- ✓ conlucrează la întocmirea raportului anual al președintelui cu privire la starea și activitatea administrației județului și a atribuțiilor proprii precum și a rapoartelor anuale de activitate ale consilierilor județeni și cele ale comisiilor de specialitate;
- ✓ transmite spre publicare în Monitorul Oficial al Județului Bihor actele cu caracter normativ ale consiliului județean;
- ✓ ține evidența consilierilor județeni, inclusiv pe formațiuni politice, alianțe electorale și politice, precum și modalitățile de contacte ale acestora (telefon, fax, e-mail);

### **Bibliografie concurs**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ PARTEA III, PARTEA VI-TITLUL I și TITLUL II, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 155/29.10.2020 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Consiliului Județean Bihor- publicată publicată site-ul Consiliului Județean Bihor ([www.cjbihor.ro](http://www.cjbihor.ro)) la secțiunea „Informații publice”-„Hotărâri”;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**VICEPREȘEDINTE,  
GAL CĂLIN GRAȚIAN**