



NR.IIA/15719/24.07.2024

ANUNȚ

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, organizează concurs de recrutare în baza art.VII alin.(3) din O.U.G. nr.115/2023 și art.VII alin.(7)/XI din O.U.G. nr.121/2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

➤ consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul relații publice, registratură, Serviciul coordonare instituții subordonate, relații publice, Direcția juridică, administrație locală - 1 post.

I. Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2) din Codul administrativ.

II. Condiții de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
 - a) limba engleză - nivel avansat, cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare;
și
 - b) limba germană - nivel avansat, cunoștințele se vor testa în cadrul probei suplimentare.
- vechime în specialitate studiilor necesară pentru exercitarea funcției publice: 1 an.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă constă în 4 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;

b) în data de 26.08.2024, ora 10:00, proba suplimentară de testare a nivelului cunoștințelor lingvistice de comunicare în limba engleză (nivel avansat) și limba germană (nivel avansat).

c) în data de 29.08.2024, ora 12:00 - proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

d) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1.

Menționăm că pot participa la proba scrisă din data de 29.08.2024, doar candidații declarați admiși la proba suplimentară de testare a nivelului cunoștințelor lingvistice de comunicare în limba engleză (nivel avansat) și limba germană (nivel avansat).

III. Dosarul de înscriere la concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023, postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adevărții¹ eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor Codului administrativ, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adevărții² care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar³;

¹ Conform dispozițiilor art.VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărții eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

² Adevărta care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

³ Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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.

IV. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1, de luni până joi, între orele 07:30 - 16:00, respectiv vineri între orele 07:30 - 13:30, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 24.07.2024-12.08.2024, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 24.07.2024-12.08.2024, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

V. Bibliografia/Tematica/Atribuțiile postului

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA DE CONCURS

1. Constituția României, republicată;

✓ cu tematica Constituția României, republicată.

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

➤ Partea I;

✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice; Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice.

➤ Partea a II-a Titlul I și Titlul II;

✓ cu tematica Titlul I Guvernul; Titlul II Administrația publică centrală de specialitate.

➤ Partea a IV-a Titlul I;

✓ cu tematica Titlul I Prefectul și subprefectul.

➤ Partea a VI-a Titlul I și Titlul II;

✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica 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;

✓ cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr.590/2003 privind tratatele, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica

❖ CAP.1 Definiții și tipuri de tratate: Secțiunea 1 – Definiții; Secțiunea a 2-a – Categoriile de tratate;

❖ CAP.2 Procedura încheierii tratatelor: Secțiunea 1 – Aprobarea inițierii negocierilor; Secțiunea a 2-a – Desfășurarea negocierilor; Secțiunea a 3-a Aprobarea semnării; Secțiunea a 6-a – Intrarea în vigoare a tratatelor;

❖ CAP.4 Dispoziții diverse: Secțiunea a 4-a – Procedura încheierii înțelegerilor la nivelul autorităților administrației publice locale cu autorități similare din alte state.

6. Hotărârea Guvernului României nr.518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica CAPITOLUL I - Dispoziții generale; CAPITOLUL II – Indemnizația de deplasare; CAPITOLUL III – Transportul; CAPITOLUL IV – Alte cheltuieli; CAPITOLUL V - Modul de acordare și de justificare a sumelor cheltuite în valută; CAPITOLUL VI - Dispoziții finale - art.15.

7. Manciuș Emilian – Protocol instituțional, Editura Comunicare.ro, București, 2008, următoarele capitole:

Cap.III. Protocolul vizitelor de stat, oficiale, de lucru sau de altă natură pct.6;

Cap.IV. Eticheta în corespondență pct.1, 2, 7;

Cap.V. Acțiuni protocolare "intra muros". Ținute vestimentare cerute de uzanțele protocolare;

Cap.VI. Aspecte protocolare ale utilizării însemnelor de stat ale României și ale sistemului național de decorații pct.1-4;

Cap.VII Organizarea și atribuțiile compartimentelor de protocol la instituțiile de stat și în sectorul privat. Norme generale de comportare la acțiuni protocolare pct.3.

✓ cu tematica

❖ Cap.III Protocolul vizitelor de stat, oficiale, de lucru sau de altă natură pct.6 – Organizarea vizitelor în și din țară ale reprezentanților administrației locale și ai cercurilor private;

❖ Cap.IV Eticheta în corespondență: pct.1 – Suportul material și modul de întocmire a comunicărilor oficiale scrise; pct.2 – Formule de adresare către înalte personalități; pct.7 – Corespondența specială, pentru evenimentele deosebite;

❖ Cap.V. Acțiuni protocolare "intra muros". Ținute vestimentare cerute de uzanțele protocolare;(integral)

❖ Cap.VI. Aspecte protocolare ale utilizării însemnelor de stat ale României și ale sistemului național de decorații: pct.1 – Istoricul apariției drapelului României; pct.2 – Modalități și împrejurări în care se arborează drapelul de stat; pct.3 – Istoric și descriere a stemei României; pct.4 – „Deșteaptă-te române!” imn național cu vechi tradiții;

❖ Cap.VII Organizarea și atribuțiile compartimentelor de protocol la instituțiile de stat și în sectorul privat. Norme generale de comportare la acțiuni protocolare: pct.3 -

Aptitudini necesare și câteva reguli de comportare pentru personalul însărcinat cu protocolul.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

I.1 Atribuții privind relațiile externe la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și cooperarea interinstituțională pe plan extern:

1. exercită și asigură desfășurarea relațiilor externe de înfrățire / cooperare/ asociere/ parteneriat ale Județului Bistrița-Năsăud asumate prin acordurile/protocoalele încheiate cu autorități locale, organizații și instituții din străinătate;
2. întocmește documentele necesare pentru inițierea demersurilor administrative în vederea înfrățirii/cooperării/asocierii cu unități administrativ-teritoriale din alte țări, persoane juridice străine inclusiv cu parteneri din societatea civilă, precum și documentele pentru aderarea la asociații internaționale;
3. elaborează, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al consiliului județean, programul cadru anual al relațiilor internaționale, care se supune aprobării președintelui consiliului județean;
4. răspunde de monitorizarea întregului sistem de relații externe, înfrățiri, parteneriate și contacte externe de la nivelul consiliului județean, al serviciilor și instituțiilor de interes județean aflate sub coordonarea consiliului județean;
5. răspunde de traducerea și redactarea documentelor consiliului județean, din și în limba străină, privind activitatea de relații externe;
6. răspunde de gestionarea materialelor și a corespondenței externe a consiliului județean, de rapoartele de activitate la finalizarea deplasărilor externe, de documentațiile și justificările legale a cheltuielilor;
7. răspunde de inițierea tuturor demersurilor necesare, împreună cu personalul desemnat din cadrul Direcției economice, pentru pregătirea deplasărilor delegațiilor la diverse reuniuni internaționale, pregătind documentele necesare, achiziționarea biletelor, a cazării și transportului extern și se îngrijește de decontarea cheltuielilor legate de acțiunile de protocol aprobate;
8. răspunde de elaborarea programului vizitelor și al întâlnirilor oficiale ale reprezentanților consiliului județean cu delegații din țară și din străinătate în legătură cu derularea și întreținerea relațiilor de parteneriat, asigurând organizarea activităților legate de desfășurarea acestora și se îngrijește de decontarea cheltuielilor legate de acțiunile de protocol aprobate;
9. răspunde de desfășurarea în bune condiții a convorbirilor cu reprezentanții delegațiilor oficiale străine și traducerea obiectivă, corectă, precum și de confidențialitatea acestora;
10. gestionează și monitorizează rapoartele privind deplasările efectuate în cadrul îndeplinirii unor misiuni oficiale de către președintele consiliului județean sau consilierii județeni, precum și valorificarea acestora de către compartimentele de specialitate;
11. întocmește referate de necesitate și propuneri cu necesarul de achiziții de mărfuri și servicii necesare activității de relații externe, în vederea elaborării Planului anual de achiziții și răspunde de achiziționarea acestora;
12. în vederea cooperării și asocierii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu parteneri din străinătate:
 - a) identifică posibilitățile de cooperare și asociere cu alte persoane juridice străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean, precum și posibilitățile de înfrățire ale județului Bistrița-Năsăud cu unități administrativ-teritoriale din alte țări și le înaintează sub formă de propuneri președintelui consiliului județean;
 - b) întocmește proiectele de documente de cooperare internațională pe care conducerea consiliului județean dorește să le încheie cu alte autorități din străinătate, protocoale,

convenții și acorduri în concordanță cu interesele naționale și le transmite spre avizare Ministerului Afacerilor Externe și Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;

c) răspunde de derularea relațiilor, programelor și proiectelor internaționale cu județele înfrățite, prezintă propuneri concrete legate de programele și proiectele internaționale ale Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și colaborează cu direcțiile de specialitate în acest sens;

d) menține și dezvoltă relațiile de informare, colaborare și promovare cu reprezentanțele străine, ambasaderele și consulatele acreditate în România, cu camerele de comerț și alte organizații care pot deveni canale de promovare și comunicare externă pentru județul Bistrița-Năsăud;

e) asigură relațiile Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu Asociația Regiunilor Europene (ARE), cu reprezentanța la Bruxelles a Uniunii Naționale a Consiliilor Județene din România (UNCJR), cu alte instituții și organisme din străinătate;

13. acordă sprijin și consiliere consiliilor locale în activități de dezvoltare a relațiilor de cooperare externe;

14. participă la consultări cu instituții, asociații și alți actori locali în vederea eficientizării reprezentării internaționale a intereselor locale;

15. reprezintă județul în organizațiile internaționale din care face parte, dacă este delegat în acest sens, în limitele mandatului de reprezentare primit;

16. participă, alături de alte compartimente de specialitate ale instituției, la realizarea și implementarea proiectelor comune cu partenerii internaționali și naționali;

17. valorifică, alături de compartimentele de specialitate, informațiile cuprinse în rapoartele întocmite în urma deplasărilor oficiale;

18. elaborează și redactează actele administrative (dispoziții, proiecte de hotărâre) privitoare la domeniul relațiilor externe;

19. cunoaște, aplică și răspunde de actualizarea procedurilor operaționale privind activitatea de relații externe;

20. întocmește anual raportul privind activitatea de relații externe;

I.2. Alte atribuții:

1. întocmește referate și proiecte de dispoziție din sfera de activitate a Compartimentului relații publice, registratură;

2. în caz de absență a funcționarului public din cadrul Compartimentului relații publice, registratură, îndeplinește atribuții de relații publice privind:

- coordonarea activității de registratură;
- activitatea de evidențiere și rezolvare a petițiilor adresate Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001;
- asigurarea răspunsurilor la solicitările cetățenilor de reutilizare a documentelor în format deschis.

3. participă la întocmirea raportului anual de activitate al președintelui consiliului județean în baza rapoartelor comunicate de structurile funcționale ale aparatului de specialitate al consiliului județean;

4. asigură actualizarea Statutului județului Bistrița-Năsăud;

5. participă la întocmirea Strategiei de dezvoltare a județului Bistrița-Năsăud;

6. întocmește actele de prezentare și motivare și redactează proiectele de hotărâri cu privire la acordarea titlului de „Cetățean de onoare al județului Bistrița-Năsăud”, a premiilor și recompenselor financiare precum și a stimulentele financiare elevilor și cadrelor didactice din instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Bistrița-Năsăud pentru performanțele școlare obținute la etapa județeană și participarea la etapa națională a Olimpiadelor Naționale Școlare;

7.realizează activități privind organizarea festivităților publice ale consiliului județean cu privire la acordarea stimulentei financiare, a premiilor, a titlului de „Cetățean de onoare al județului Bistrița-Năsăud” și a diplomelor de excelență, conform Statutului județului Bistrița-Năsăud, în colaborare cu Compartimentul Cabinet președinte;

8.Participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile/nerambursabile, naționale sau externe unde este nominalizat prin dispoziție a președintelui consiliului județean în echipele interne de proiect.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Rais Daniela-Maria - consilier superior) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, telefon 0263-211460 sau 0263-213657, fax:0263214750, e-mail: rais.daniela@portalbn.ro .

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Director executiv,
Elena Butta**

**Șef serviciu,
Paul-Ioan Borgovan**