



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL TULCEA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA**

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

**Nr. 757 din 01.02.2018**

**ANUNȚ**

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs pentru următoarea funcție publică de execuție temporar vacantă :

- consilier grad profesional superior in cadrul Serviciului Comunicare, Relatii Externe, Anticoruptie, Promovarea Judetului.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, în data de 26.02.2018 ora 10.00 - proba scrisă și în data de 28.02.2018 ora 13.00 – interviul.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999, republicată, precum și următoarele condiții specifice:

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

- vechimea în specialitatea studiilor – 9 ani

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III – a,(7.02.2018 – 14.02.2018) la sediul Consiliul Județean Tulcea,cam. 507.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină **în mod obligatoriu** documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
  - f) 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;
  - g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
  - h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
  - i) cazierul judiciar;
  - j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **BIBLIOGRAFIE**

pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacantă de consilier grad profesional superior din cadrul Serviciului Comunicare, Relații Externe, Anticorupție, Promovarea Județului.

1. Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
2. Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Legea nr.350/2005, privind regimul finanțării din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G nr.518/1995 actualizată, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu modificările și completările ulterioare;
6. O.G nr.58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 52/ 2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
8. Legea nr. 544/ 2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
9. Constituția României, republicată.

### **Atribuții prevăzute în fișa postului :**

1. Redactează și traduce materiale scrise, corespondența, protocoale, rapoarte necesare instituției.
2. Îndeplinirea rolului de interpret atât la seminarii, cât și pe parcursul întâlnirilor cu diverși parteneri.

3. Studiază presa locală, centrală și diferitele site-uri de specialitate și întocmește revista presei.

4. Se implică în relațiile Consiliului Județean Tulcea cu instituții și organizații internaționale: Departamentul Aveyron (Franța), Municipality Suzhou (China), Provincia Ben Tre (Vietnam), Orașul Izmail (Ucraina), Regiunea Tavush (Armenia), Adunarea Regiunilor Europene, Conferința Regiunilor Periferice Maritime ale Europei, ș.a;

5. Reprezintă instituția în cadrul unor grupuri de lucru organizate la nivel intern sau extern, inițiate de diferite organizații în care Consiliul Județean Tulcea este membru, ca urmare a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Tulcea;

6. Contribuie la organizarea și desfășurarea corespunzătoare a activităților care decurg cu ocazia primirii de către Consiliul Județean Tulcea a delegațiilor străine, în domeniul cooperării internaționale, prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Tulcea;

7. Întocmește documentele și formalitățile necesare pentru deplasările externe ale reprezentanților Consiliului Județean Tulcea;

8. Propune și realizează publicații diverse pentru promovarea potențialului județului Tulcea și al Deltei Dunării (broșuri, pliante, ghiduri), în colaborare cu alte direcții / servicii din cadrul C.J. Tulcea sau instituții subordonate ale Consiliului Județean Tulcea și participă la evenimente de promovare turistică în țară și în străinătate;

9. Elaborează, implementează, coordonează proiecte de interes județean și regional, cu finanțări externe, cu respectarea prevederilor legale privitoare la implicarea în managementul proiectelor;

10. Acordă viza „Bun de plată” pentru cheltuielile aferente realizării atribuțiilor specifice.

11. Întocmește rapoarte/note de fundamentare / referate / comunicări / alte documente, la solicitarea șefilor ierarhici;

12. Întocmește și ține evidența bazelor de date referitoare la capacitatea de cazare a județului Tulcea, la meșterii și artizanii populari din județul Tulcea;

13. Participă la implementarea Strategiei de dezvoltare durabilă a turismului în județul Tulcea;

14. Colaborează cu instituții și asociații locale cu profil economic, precum și cu asociații cu competențe pe turism, în vederea promovării și introducerii în circuitul turistic a obiectivelor de interes turistic;

15. Se implică în desfășurarea unor activități promoționale organizate de Consiliul Județean Tulcea la nivel județean. Organizează evenimente, conferințe, seminarii, târguri ce au drept scop promovarea județului Tulcea la nivel național și internațional;
16. Analizează evoluția economică și socială a județului și contribuie la elaborarea bazei de date privind dezvoltarea dinamică și durabilă a județului;
17. Participă la activitățile aferente procedurii de atribuire a finanțărilor nerambursabile în baza prevederilor Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
18. Asigură relațiile cu compartimentele de resort din cadrul ministerelor, autorităților publice locale, prefecturii și serviciilor publice de interes județean, ONG-uri și comunități locale etnice, în vederea implementării unor proiecte comune;
19. Soluționează scrisorile și sesizările persoanelor fizice și juridice din țară și străinătate, care intră în sfera de competență a serviciului;
20. Efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la depozitul de arhivă pe bază de proces-verbal;
21. Monitorizează/urmărește gestionarea contractelor/parteneriatelor inițiate de serviciu;
22. Efectuează gruparea documentelor serviciului în unități arhivistice și le depune la depozitul de arhivă pe bază de proces-verbal;
23. Participă la implementarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Consiliului Județean Tulcea;
24. Îndeplinește alte atribuții, prin dispoziții ale conducerii Consiliului Județean Tulcea.

**PREȘEDINTE**  
**Teodorescu Horia**

**Șef serviciu**  
**Pârciog Constantin**