



**România**  
**Județul Ilfov**  
**Consiliul Județean**

Nr 6362/26.04.2021

**ANUNȚ**

**CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV**, Cod Fiscal 4192545, organizează în data de **31.05.2021, ora 11:00** la sediul instituției din București, str. Ernest Juvara nr.3-5, sector 6, concurs pentru ocuparea următoarei funcții locale contractuale vacante, normă întreagă de 8 ore, pe perioadă nedeterminată, din cadrul aparatului de specialitate, astfel:

- **1 post Șef birou – Biroul Administrativ-Serviciul Administrativ și Întreținere - Direcția Administrativă;**

**Concursul constă în susținerea următoarelor probe:**

- **proba scrisă:** în data de **31.05.2021, ora 11.00** - se testează cunoștințele teoretice și practice necesare ocupării posturilor pentru care se organizează concursul;
- **interviul:** **maxim 4 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz;

**Obs: pe perioada pandemiei generate de virusul COVID - 19, în funcție de numărul candidaților înscriși, susținerea probelor de concurs se va organiza în serii, care vor fi afișate pe site-ul Consiliului Județean Ilfov : [www.cjilfov.ro](http://www.cjilfov.ro) – secțiunea "Concursuri-Functionari personal contractual.**

**Dosarele de înscriere la concurs vor fi depuse în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, partea III, respectiv 06-19.05.2021 între orele: 09.30 – 12.30 și orele 14.00 – 16.00, respectiv în zilele de vineri, între orele: 09.30 -13.30 la sediul instituției din strada Ernest Juvara nr. 3-5, sector 6, Serviciul Resurse Umane, Evaluare și Formare Profesională, persoană de contact – doamna Colvai Silvia, consilier superior în cadrul Biroului Resurse Umane.**

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

**Condiții generale prevăzute la art.3 din Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare :**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- **1 post Șef birou – Biroul Administrativ-Serviciul Administrativ și Întreținere - Direcția Administrativă;**

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- Vechime în muncă necesară ocupării postului: **minim 5 ani**

**Dosarul de înscriere la concurs trebuie să contină în mod obligatoriu:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare (se regăsește în format editabil pe pagina de internet a instituției la secțiunea concursuri – formulare funcții contractuale);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

**Actele prevăzute la lit.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

**OBS. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Relații suplimentare la sediul instituției din București, str. Ernest Juvara nr.3-5, sector 6, Birou Resurse Umane, et.5, camera 512, tel.021.212.75.33 și pe site-ul Consiliului Județean Ilfov : [www.cjilfov.ro](http://www.cjilfov.ro) – secțiunea "Concursuri-Funcționari personal contractual".

**PREȘEDINTE**  
**Hubert Petru Ștefan THUMA**



**Avizat**  
**VICEPREȘEDINTE**  
**Vincentiu VOICU**



Serviciul Resurse Umane,  
Evaluare și Formare Profesională  
**Franco POP**



Întocmit, consilier superior  
**Adriana CONSTANTIN**