



**Direcția Buget Finanțe**  
**Compartiment Resurse Umane**

**ANUNȚ**

**privind organizarea concursului /examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Ialomița**

Consiliul Județean Ialomița organizează în data de 24 februarie 2025, ora 13,00, concurs / examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița – proba scrisă, în conformitate cu prevederile art. VII alin.(38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale Anexei nr.10 din Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**1.Denumirea funcției publice pentru care se organizează concursul / examenul de promovare în grad profesional și încadrarea acesteia în structura organizatorică :**

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Direcția/ Serviciul/ Compartimentul	ID POST	Gradul profesional pentru care se organizează concursul/ examenul
1.	Consilier	Execuție	I	Principal	Direcția Achiziții și Patrimoniu/ Serviciul Achiziții Publice și Patrimoniu Public și Privat/ Compartiment Patrimoniu Public și Privat	274391	Superior

**2.Condițiile de desfășurare a concursului / examenului de promovare în grad profesional:**

Concursul / examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se va desfășura la sediul Consiliului Județean Ialomița, Bulevardul Chimiei, nr.21, Slobozia.

Dosarul de înscriere la concurs / examen se depune la secretariatul comisiei de concurs / examen, la sediul Consiliului Județean Ialomița - Compartimentul Resurse Umane, cam.22 , în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet : [www.cjialomita.ro](http://www.cjialomita.ro) și la avizierul instituției .

**3.Condițiile de participare la concursul / examenul de promovare în grad profesional :**

Conform art.479 alin. (1) cu excepția lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a

participa la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

#### **4. Calendarul concursului / examenului de promovare în grad profesional este următorul:**

- Data susținerii probei scrise: 24.02.2025 , ora 13,00
- Data susținerii interviului: În conformitate cu prevederile art.103 din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Publicitate concurs: 22.01.2025
- Depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data publicității concursului, respectiv 22.01.2025, ora 8,00 și până la data de 10.02.2025, ora 16,30 inclusiv.

#### **5. Probele stabilite pentru concurs / examen :**

Potrivit art. VII alin.(20) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concursul / examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează :

- a)verificarea eligibilității candidatului;
- b)proba scrisă;
- c)interviul.

Probele de concurs/ examen se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 puncte pentru fiecare probă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarat admiși la proba precedentă.

#### **6. Dosarul de înscriere la concursul / examenul de promovare va conține în mod obligatoriu :**

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c)adeverința eliberată de **compartimentul** de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d)formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b). din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concursu / examen se depun de către candidați la sediul Consiliului Județean Ialomița din Bulevardul Chimiei, nr. 21, municipiul Slobozia, județul Ialomița, Compartiment Resurse Umane, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e -mail : **contact@cjialomita.ro**.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e -mail indicată : **contact@cjialomita.ro**, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare 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 conformitatea cu originalul.

Relatii suplimentare se pot obtine în intervalul orar 8,00 - 16,30 de luni pâna joi, iar vineri 8,00 – 14,00 la nr. 0730 070 160, Compartiment Resurse Umane,  
Persoana de contact : Cuciureanu Paulica – Gabriela, consilier, e-mail :  
comunicare@cjialomita.ro.

## **7. Bibliografie/Tematică**

1. *Constituția României, republicată,*

cu tematica Constituția României, (republicată) - integral;

2. *Partea I, partea II-a, titlul I și titlul II, partea IV-a, titlul I, partea V-a , partea VI-a, titlul I și titlul II, din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematică Partea I, partea II-a, titlul I și titlul II, partea IV-a, titlul I, partea a V-a, partea VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare integral;

3. *O.G. 137/2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica O.G. 137/2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

4. *Legea 202/2002 - egalitatea de șanse și tratament între femei și barbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Legea 202/2002 - egalitatea de șanse și tratament între femei și barbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

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

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

6. *Ordinul M.F.P. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor poprii;*

cu temetica Ordinul M.F.P. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor poprii - integral;

7. *Hotărârea nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Hotărârea nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare -integral;

8. *Hotărârea nr.2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;*

cu tematica Hotărârea nr.2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare

**Candidatul va avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, pentru susținerea examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

## **8) Atribuțiile menționate în fișa postului:**

- 1) Aplică și respectă prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 – Codul administrativ .

- 2) Descrierea și identificarea bunurilor ce urmează a fi concesionate.
- 3) Întocmește studiul de oportunitate al bunului care urmează să fie concesionat.
- 4) Stabilește criteriul, regula și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă, corectă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire.
- 5) Întocmește drafturile contractelor de concesiune, chirie, arendă
- 6) Întocmește raporte la Hotărârile de Consiliul Județean aferente DAP.
- 7) Verifică din punct de vedere al legalității documentațiile elaborate de compartimentul patrimoniu
- 8) Pune la dispoziție documentația de atribuire de către orice persoană care înaintează o solicitare în acest sens.
- 9) Participă la inventarierea și administrarea domeniului privat județean, asigură evidența activă a tot ce aparține acestui domeniu;
- 10) Face propuneri privind inventarierea bunurilor din domeniul public și privat al județului Ialomița și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestora.
- 11) Monitorizează și informează conducerea Consiliului Județean, cu privire la eventualele degradări ale bunurilor mobile și imobile, aparținând domeniului public și privat al județului, ca urmare a producerii unor eventuale calamități naturale (cutremure, inundații etc.)
- 12) Asigură asistență de specialitate celorlalte structuri ale aparatului propriu de specialitate.
- 13) Ține evidența operativă a parcului auto din dotare Consiliului Județean Ialomița
- 14) Acordă asistență tehnică de specialitate în materie de patrimoniu, Consiliilor locale și primăriilor din județ, la cererea acestora.
- 15) Gestionează relațiile cu publicul și asigură furnizarea informațiilor de interes public din dosarele de concesionare.
- 16) Participă la inventarierea și administrarea bunurilor din domeniul public și/sau privat al județului.
- 17) Întocmește convenții pentru închirierea temporară a spațiilor din patrimoniul județului Ialomița.
- 18) Participă la predarea-primirea terenurilor concesionate, arendate sau închiriate.
- 19) Participă la verificările anuale ale contractelor de concesiune/arendă/chirie și întocmește procesele verbale și raportul verificărilor din teren
- 20) Ține evidența și urmărește punerea în practică a Hotărârilor Consiliului Județean care au ca obiect patrimoniul public și privat al județului Ialomița.
- 21) Participă la actualizarea patrimoniului public și privat.
- 22) Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neprogramat.
- 23) Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
- 24) Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu, astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă în termenele legale.
- 25) Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus, în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
- 26) Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
- 27) Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut, în scris, conducerii consiliului județean, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

- 28) Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
- 29) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
- 30) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
- 31) La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- 32) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale consiliului județean, dispoziții ale președintelui consiliului județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici.
- 33) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse la licitație pentru, concesionarea, închirierea sau arendarea bunurilor imobile ce aparțin domeniului public și privat al județului Ialomița.
- 34) Ține evidența cărților funciare aferente domeniului public și privat al județului Ialomița.
- 35) Îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice atunci când este numită în comisia de evaluare.

Afișat în data de 22.01.2025.....la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița.