



ANUNȚ

privind organizarea concursului /examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut

Consiliul Județean Ialomița organizează în data de 25 iunie 2025, ora 13,00, concurs / examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru următoarele funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile art.478 și art.479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art.156 din Anexa 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

1.Denumirea funcțiilor publice pentru care se organizează concursul / examenul de promovare în grad profesional și încadrarea acestora 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	Asistent	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism/ Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control/ Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbansim	417218	Principal
2.	Consilier juridic	Execuție	I	Asistent	Direcția Coordonare Organizare/Serviciul Juridic, Coordonare Organizare/Compartiment Juridic	274311	Principal

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

Concursul / examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarii publici 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, camera 22, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet : 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: 25.06.2025 , ora 13,00
- Data susținerii interviului: În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Publicitate concurs: 23.05.2025
- Depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data publicității concursului, respectiv 23.05.2025, ora 8,00 și până la data de 11.06.2025, ora 16,30 inclusiv.

5. Probele stabilite pentru concurs / examen :

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) formularul de înscriere;
- b) 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;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) 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;
- e) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b). din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relatii suplimentare se pot obține în intervalul orar 8,00 - 16,30 de luni până 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.

Bibliografia și tematica pentru fiecare post sunt după cum urmează:

7. Bibliografie și Tematică pentru concursul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Direcției Amenajarea Teritoriului și Urbanism / Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control /Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbanism

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, (republicată) - integral;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a, din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I a părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a, din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;
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 bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea 202/2002 - egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr.50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare -integral;

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

8) Atribuțiile menționate în fișa postului,

Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism /Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control/Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbanism

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Ialomița;
2. Verifică cererile și documentațiile persoanelor fizice și/sau juridice și ale unităților administrativ - teritoriale pentru obținerea actelor de autoritate urbanistică, procedând la calcularea taxelor, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;
3. Elaborează avizele în vederea emiterii de către primăriile unităților administrativ - teritoriale din județul Ialomița a autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
4. Urmărește și ține evidența actelor normative apărute cu precizarea competențelor stabilite în sarcina D.A.T.U., evidență pe care o aduce la cunoștința conducerii direcției;
5. Verifică dacă documentațiile de urbanism depuse pentru analizare/dezbatere în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism Ialomița îndeplinesc condițiile legale pentru a fi analizate de membrii acestei comisii, precum și redactarea Avizului de Oportunitate și a Avizului Arhitectului – Șef al Județului.
6. Ține evidența valabilității Planurilor Urbanistice Generale ale unităților administrativ – teritoriale din județul Ialomița, poartă corespondența cu acestea în acest scop și oferă consultare

- de specialitate în vederea reactualizării Planurilor Urbanistice Generale;
- 7.Verifică proiectele (documentațiile) persoanelor fizice și/sau juridice care vor fi analizate în cadrul Comisiei de Analiză Tehnică (C.A.T.), precum și în cadrul Comitetului Special Constituit (C.S.C.), constituite la nivelul Agenției pentru Protecția Mediului Ialomița și întocmește puncte de vedere, referitoare la solicitarea acordului de mediu și a aprobării de dezvoltare.
- 8.Întocmește cereri de finanțare pentru unitățile administrativ-teritoriale din județul Ialomița pentru finanțarea elaborării și/sau actualizării a Planurilor Urbanistice Generale și a Regulamentelor Locale de Urbanism prin Programul multianual privind finanțarea elaborării și/sau actualizării planurilor urbanistice generale ale localităților și a regulamentelor locale de urbanism, conform H.G. nr. 1137/2023.
- 9.Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a acesteia.
- 10.Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege. Răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate.
- 11.Răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate.
- 12.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 arhiva instituției în termenele legale.
- 13.Inventariază și păstrează toate documentațiile tehnice de natură urbanistică;
- 14.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).
- 15.Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
- 16.Asigură arhivarea documentelor specifice aferente atribuțiilor sale emise de consiliul județean.
- 17.Funcționarul public are îndatorirea de a respecta normele de conduită ale funcționarilor publici conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- 18.Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
- 19.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 instituției motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
- 20.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
- 21.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
- 22.La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- 23.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici, în limitele actelor normative și a competențelor profesionale.

9. Bibliografie și Tematică pentru concursul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent în funcția publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Direcției Coordonare Organizare/ Serviciul Juridic, Coordonare Organizare / Compartiment Juridic

1. Constituția României, republicată,

cu tematica Constituția României, (republicată) - integral;

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Partea a III-a, titlul V, capitolul VI, capitolul VII, titlul I al părții a IV-a, partea a V-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a, partea a VII-a, din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, Partea a III-a, titlul V, capitolul VI, capitolul VII, titlul I al părții a IV-a, partea a V-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a, partea a VII-a, din O.U.G. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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 bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

5. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, Titlul II din Cartea I, Titlul III, Titlul IV din Cartea a III-a, Titlul II (Capitolul I și II) din Cartea V, Cartea a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, Titlul II din Cartea I, Titlul III, Titlul IV din Cartea a III-a, Titlul II (Capitolul I și II) din Cartea V, Cartea a VI-a, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

7. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - integral.

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

10. Atribuțiile menționate în fișa postului:

Direcția Coordonare Organizare /Serviciul Juridic Coordonare Organizare/ Compartiment Juridic

1. Asigură punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central, a hotărârilor Consiliului Județean Ialomița și a dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Ialomița;

2. Participă la elaborarea de studii, analize, rapoarte, sinteze, strategii, programe, note de

fundamentare, expuneri de motive, reglementări, referate, puncte de vedere și alte documente necesare în luarea deciziilor administrative ;

3.Redactează și fundamentează proiectele actelor administrative care vor fi supuse dezbaterii Consiliului Județean Ialomița, repartizate de șeful serviciului;

4.Urmărește studierea și aprofundarea legislației existente sau nou apărute care are incidență cu domeniile repartizate și inițiază acțiuni de cunoaștere și aplicare a ei;

5.Apără drepturile și interesele legitime ale județului Ialomița și ale Consiliului Județean Ialomița în fața instanțelor judecătorești sau a altor organe de jurisdicție, în raporturile cu celelalte autorități publice, cu instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres, astfel:

5.1. Redactează, conform repartizării dispuse de șeful serviciului, acțiuni în instanță pentru județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și pentru președintele acestuia;

5.2. Reprezintă județul Ialomița, Consiliul Județean Ialomița și președintele acestuia în justiție, în fața judecătorei și tribunalului în cauzele repartizate;

5.3. Depune în termenele legale, la registratura instanțelor, actele de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte acte, potrivit calității procesuale specifice cauzei;

5.4. Urmărește soluțiile pronunțate de instanțe și propune, dacă este cazul, exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri necesare soluționării cauzelor respective;

5.5. Efectuează toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească până la obținerea unei hotărâri judecătorești; depune diligențe pentru punerea lor în executare;

5.6. Asigură comunicarea hotărârilor judecătorești direcțiilor de specialitate în scopul punerii în executare a acestora;

5.7. Ține evidența operativă a cauzelor aflate în curs de judecare, pe care le gestionează;

6.Acordă asistență și consultanță juridică consilierilor județeni, consiliilor locale, primarilor și secretarilor, instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Ialomița, precum și cetățenilor, la cererea acestora și asigură consemnarea lor în registrul special de evidență a activităților de sprijin, consultanță și asistență juridică;

7.Urmărește asigurarea legalității actelor cu caracter juridic patrimonial ale Consiliului Județean Ialomița repartizate și asigură avizarea lor pentru legalitate;

8.Elaborează proiectele de hotărâre repartizate, urmărește redactarea lor, atât în privința fundamentării în fapt și în drept, cât și din punct de vedere al exprimării, asigură corectura finală a proiectelor de hotărâri elaborate și participă la completarea „Fișei proiectului de hotărâre”;

9.Îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate la întocmirea proiectelor de acte administrative, pe care le avizează din punct de vedere juridic sau redactând raport de neavizare dacă există clauze neconforme cu legea și/sau neoportune; avizul se referă exclusiv la aspectele de ordin juridic, fără referințe la aspecte de natură economică, financiară, tehnică și altele asemenea;

10.Răspunde de colaborarea cu instituțiile subordonate Consiliului Județean Ialomița în probleme legate de atribuțiile compartimentului juridic;

11.Participă la redactarea contractelor și a actelor ce implică răspunderea patrimonială și nepatrimonială a Consiliului Județean Ialomița, le avizează pentru legalitate și ține evidența lor operativă, consemnându-le în registrul unic de înregistrare;

12.Asigură consultanță juridică pentru acțiunile de valorificare a creanțelor și obținerea titlurilor executorii;

13.Sprijină compartimentele din aparatul de specialitate la soluționarea divergențelor contractuale;

14.Participă la întocmirea documentației aferentă proiectelor de hotărâri ale Guvernului României pe care le propun autoritățile administrației publice județene ;

15.Elaborează puncte de vedere referitoare la propuneri legislative sau modificări legislative solicitate de autoritățile administrației publice centrale, structurile asociative din administrația publică sau alte instituții și organizații;

16.Participă la elaborarea reglementărilor comune pentru toate autoritățile administrației

- publice locale din județ, în domenii de interes public județean;
17. Prezintă note, referate, rapoarte asupra acțiunilor la care participă și în care vor fi propuse și măsuri de îmbunătățire a activității compartimentului/direcției/instituției;
18. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
19. 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);
20. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege;
21. 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 la termenele legale;
22. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate;
23. Are îndatorirea de a respecta regulile de conduită ale funcționarilor publici prevăzute în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
24. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
25. Este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
26. Este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
27. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;
28. 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 motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită;
29. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic;
30. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului;
31. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul 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 superiori.

Afișat în data de 23.05.2025 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița.