



ANUNȚ

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

Consiliul Județean Ialomița organizează în data de 22 iulie 2025, ora 13,00, concurs / examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de consilier, 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 funcției publice pentru care se organizează concursul / examenul de promovare în grad profesional și încadrarea acest 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 Investiții și Servicii Publice/Serviciul Management de Proiecte și Investiții/Compartiment Proiecte și Investiții	274399	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 poate depune personal de către candidat la secretariatul comisiei de concurs / examen, la sediul Consiliului Județean Ialomița - Compartimentul Resurse Umane, camera 22, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail contact@cjialomita.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet: www.cjialomita.ro și la avizierul instituției.

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 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 conformitatea cu originalul, până cel mai târziu la data desfășurării probei interviului,

sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

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: 22.07.2025 , 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: 18.06.2025
- Depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data publicității concursului, respectiv 18.06.2025, ora 8,00 și până la data de 07.07.2025, 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;

Formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b). din Anexa nr.10 la O.U.G. 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.

Bibliografia și tematica :

7. Bibliografie și Tematică pentru concursul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Investiții și

Servicii Publice /Serviciul Management de Proiect și Investiții / Compartiment Proiecte și Investiții

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 - 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 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.H.G. nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica H.G. nr.399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 6.H.G. nr.907/2016 -privind etapele de elaborare și conținutul - cadrul al documentațiilor tehnico- economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica H.G. nr.907/2016 -privind etapele de elaborare și conținutul - cadrul al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
- 7.H.G. nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica H.G. nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - integral.
- 8.Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare;

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 Investiții și Servicii Publice / Serviciul Management de Proiect și Investiții / Compartiment Proiecte și Investiții

1. Implementează proiecte cu finanțare națională și internațională, utilizând strategiile managementului de proiect;
2. Sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare;
3. Facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminarea rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița.
4. Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțare;
5. Implementează proiecte cu finanțare națională conform programelor de finanțare națională PNDL/PNI, etc.;
6. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor tehnice;
7. Colaborează permanent cu prestatorii de consultanță, proiectare/lucrări pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor;
8. După finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, asigură întocmirea documentației de recepție la terminarea lucrărilor sau pentru recepția finală și participă la recepția obiectivelor de investiții finanțate din bugetul local, bugetul de stat sau fonduri nerambursabile;
9. Verifică pentru decontarea documentațiilor (situații de lucrări) aferente lucrărilor aflate în derulare din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
10. Transmite către compartimentul desemnat cu raportarea investițiilor prin PNDL/PNI sau alte programe naționale documentele necesare întocmirii în termen a solicitărilor de transfer ale sumelor alocate de la bugetul de stat;
11. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare investiții;
12. Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor;
13. Să asigure asistența membrilor echipelor de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană;
14. Să ia parte la procesul de evaluare a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
15. Să participe la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare europeană pentru a acorda asistență;
16. Să facă observații pe marginea raportului întocmit de către diriginții de șantier/consultantul de management sau alți prestatori implicați în derularea proiectelor cu finanțare națională;
17. Să participe la vizite de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginții de șantier;
18. Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor finanțate;
19. Obține acorduri/avize pentru obiectivele finanțate din fonduri nerambursabile;
20. Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița;
21. Asigură eficientizarea proceselor de implementare a proiectelor, urmărind realizarea indicatorilor proiectului, asigurarea conformității, controlul documentației proiectelor și păstrarea acestora, procesul cererilor de plată/rambursare, auditul proiectelor și activitățile de control specifice;
22. Pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursarea din cadrul proiectelor cu finanțare europeană;
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 termene legale;
25. Realizează prelucrarea automata a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situațiile în care există condiții (programe, aplicații);

- 26.Întocmește/verifică Raportul de progres al proiectului, raportul de monitorizare lunară a progresului proiectului, raportul de la sfârșitul fiecărei activități, sau orice alt raport, după caz;
- 27.Deprinde tehnicile de întocmire a proiectelor pentru obținerea fondurilor nerambursabile;
- 28.Face propuneri pentru întocmirea de proiecte pentru obținerea de fonduri nerambursabile;
- 29.Participă la întruniri lunare, sau de câte ori este cazul pentru analiza progresului proiectului;
- 30.Pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, cu respectarea manualului de identitate vizuală în vigoare;
- 31.Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare;
- 32.Întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, și totodată semnalează problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- 33.Urmărește derularea proiectelor finanțate și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
- 34.Asigură legătura dintre Agenția de Dezvoltare Regională/Autoritatea de management și Consiliul Județean Ialomița;
- 35.Asigură legătura dintre Consiliul Județean Ialomița și consultanții de specialitate în întocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultanții de specialitate în implementarea proiectelor;
- 36.Sesizează orice probleme apărute în documentațiile proiectelor întocmite pentru obținerea de finanțări;
- 37.Desfășoară orice activitate necesară succesului proiectului;
- 38.Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate;
- 39.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;
- 40.Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate;
- 41.Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ielgale 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 sau de a duce la îndeplinire ordinal sau instrucțiunea primită;
- 42.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;
43. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor;
- 44.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile „Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița,,;
- 45.La încetarea raportului de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- 46.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean, dispoziții ale președintelui Consiliului Județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

Relatii suplimentare se pot obține în intervalul orar 8,00 - 16,30 de luni până joi, iar vineri 8,00 – 14,00 la nr. 0243 230 200, Compartiment Resurse Umane, Persoana de contact : Hobjilă Crety, consilier, e-mail : comunicare@cjialomita.ro.

Afișat în data de 18.06.2025 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița.