



NR. 22540/24.10.2025

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare în clasă

Consiliul Județean Ialomița organizează în data de 10 noiembrie 2025, ora 13,00, examen de promovare în clasa în conformitate cu prevederile art.477 alin (1) și art.480 art. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate.

1.Denumirea funcției publice pentru care se organizează examenul de promovare în clasă și încadrarea în structura organizatorică :

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional	Direcția/ Serviciul/ Compartimentul	ID POST
1.	Consilier	Execuție	I	Asistent	Direcția Amenajarea Teritoriului și Urbanism / Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, Monitorizare și Control / Compartiment Amenajarea Teritoriului și Urbanism	274357

2.Condițiile de desfășurare a examenului de promovare în clasă:

Examenul de promovare în clasă se va desfășura la sediul Consiliului Județean Ialomița, Bulevardul Chimiei, nr.21, Slobozia.

3.Condițiile de participare la examenul de promovare în clasă :

Pentru a participa la examenul de promovare în clasa, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- să dobândească ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

4.Calendarul examenului de promovare în clasă este următorul:

- Data susținerii probei scrise: 10.11.2025 , 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: 24.10.2025
- Depunere dosare de înscriere: 5 de zile de la data publicității concursului, respectiv 24.10.2025, ora 8,00 și până la data de 28.10.2025, ora 16,30 inclusiv.

5.Probele stabilite pentru examen :

Examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează :

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

6. Dosarul de înscriere la concursul de promovare în clasă va conține în mod obligatoriu :

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diploma de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- 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 radiate, în condițiile legii.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în clasă se depune la sediul Consiliului Județean Ialomița, bulevardul Chimiei, nr. 21, Slobozia, Ialomița.

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 :

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. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr.50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - integral;

6. Ordinul M.D.R.L. nr. 839 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Ordinul M.D.R.L. nr. 839 / 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare ale Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare- integral;

7. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, 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. 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 administrative - teritoriale pentru obținerea actelor de autoritate urbanistică, procedând la calcularea taxelor, acolo unde este cazul, conform prevederilor legale;
3. Elaborează certificatele de urbanism în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
4. Elaborează avizele în vederea emiterii de către primarii unităților administrativ teritoriale din județul Ialomița a certificatelor de urbanism în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
5. Elaborează autorizațiile de construire/desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
6. Elaborează avizele în vederea emiterii de către primarii unităților administrativ - teritoriale din județul Ialomița a autorizațiilor de construire/desființare în conformitate cu prevederile documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
7. Asigură secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism Ialomița în cadrul căreia sunt analizate/dezbătute documentații de urbanism;
8. Analizarea documentațiilor întocmite pentru acordarea sprijinului financiar conform O.G. nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.
9. 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;
10. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a acesteia;
11. Asigură confidențialitatea informațiilor și pastrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
12. Răspunde de aplicarea legislației și a actelor normative specifice domeniului de activitate.
13. 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.
14. Inventariază și păstrează toate documentațiile tehnice de natură urbanistică;
15. 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).
16. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
17. Asigură arhivarea documentelor specifice aferente atribuțiilor sale emise de consiliul județean.

18. Funcționarul public are îndatorirea de a respecta normele de conduită ale funcționarilor publici conform prevederilor O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ.
19. 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.
20. 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.
21. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
22. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
23. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
24. 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.

Sistemul de Management al Calității:

a) Responsabilități generale:

1. Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate ;
2. Respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

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 : Cuciureanu Paulica - Gabriela, consilier, e-mail : comunicare@cjialomita.ro.

Afișat în data de 24.10.2025 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița.