



## ANUNȚ

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

Consiliul Județean Ialomița organizează în data de 08 decembrie 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     | Asistent                 | Compartiment Corp Control           | 468883  | 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 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](mailto:contact@cjialomita.ro), 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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată : [contact@cjialomita.ro](mailto: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: 08.12.2025 , 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: 04.11.2025
- Depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data publicității concursului, respectiv 04.10.2025, ora 8,00 și până la data de 24.11.2025, 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.

**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 – Compartimentului Corp Control**

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. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - integral;*

6. Legea nr. 53/2003, Codul muncii (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Legea nr. 53/2006, privind Codul muncii, (republicată), Titlurile I – XII, cu modificările și completările ulterioare;*

7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, titlurile II-V, cu modificările și completările ulterioare;*

8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil (Republicată), cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil (Republicată), Cartea a V-a, Despre obligații, Titlul II, Izvoarele obligațiilor, Titlul III, Modalitățile obligațiilor, Titlul V, Executarea Obligațiilor, Capitolele III și IV, Titlul VII. Stingerea Obligațiilor, cu modificările și completările ulterioare;*

9. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare - integral;*

10. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice - integral;*

11. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, (republicată), cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, (republicată), Titlul VII, Spitalele, Cap. II. Organizarea și funcționarea spitalelor, Cap. III. Conducerea spitalelor, Cap. IV. Finanțarea spitalelor, cu modificările și completările ulterioare;*

12. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, Cap. I și III, cu modificările și completările ulterioare;*

13. 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 informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare - integral;*

14. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

*cu tematica Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și a insolvenței, Titlul I, 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 stabilite în fișa postului,**

1. Asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției;

2. Urmărește și controlează îndeplinirea tuturor actelor normative și administrative;
3. Stabilește obiectivele specifice controlului intern;
4. Controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor;
6. Asigură supravegherea continuă, de către personalul de conducere, a tuturor activităților specifice;
7. Asigură întocmirea și actualizarea unor baze de date;
8. Elaborează planul anual de acțiuni aprobat de către președintele CJI;
9. Efectuează acțiuni de control în cadrul aparatului de specialitate al CJI și la nivelul instituțiilor publice aflate sub autoritatea CJI;
10. Întocmește rapoarte de control intern, note și informări;
11. Ține sub strictă evidență dosarele întocmite;
12. Urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor;
13. Formulează propuneri de optimizare a activității administrative și management;
14. Verifică, controlează și analizează sesizările cu privire la nereguli de comportament;
15. Primește formularul de constatare și raportare a iregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern;
16. Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat;
17. Urmărește modul de punere în aplicare a deciziilor emise și monitorizează rezultatele
18. Asigură separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane;
19. Asigura evidenta, pastrarea, conservarea si arhivarea documentelor;
20. Studiaza, isi insuseste si raspunde de aplicarea legislatiei si actelor normative.
21. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
22. 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).
23. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze 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 la termenele legale.
25. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
26. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
27. Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
28. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

29. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

30. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.

31. 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.

32. 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.

33. Verifică modul de stabilire, evidențiere și urmărire a încasării veniturilor de către entitatea controlată.

34. Verificarea, controlul modului de respectare a prevederilor legale privind constituirea și utilizarea fondurilor pentru desfășurarea de activități conform scopului, obiectivelor și atribuțiilor entității controlate.

35. Controlează modul de respectare a prevederilor legale privind : angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice.

36. 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.

37. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de \_\_\_\_\_. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior al titularului postului.

38. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.

39. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Președintele Consiliului Județean Ialomița.

Afișat în data de 04.11.2025 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița.