



NR. 26281/11.12.2025.

ANUNȚ

Consiliul Județean Ialomița, în conformitate cu prevederile art. VII, alin. (3), lit.b) din O.U.G. nr.157/2024 și art.VII alin. (7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează, la sediul său din municipiul Slobozia, Bulevardul Chimie, nr. 21, județul Ialomița, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Direcției Investiții și Servicii Publice / Serviciul Administrare și Monitorizare Proiecte / Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltarea Teritorială, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, constă în trei probe succesive, după cum urmează :

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- proba interviu.

Calendarul concursului :

- Publicitate concurs 11.12.2025, ora 8,00
- Depunere dosare de înscriere: 20 zile de la data publicității concursului, respectiv 11.12.2025, ora 8.00 și până în data 30.12.2025, ora 16,30
- Verificarea eligibilității candidaților: 31.12.2025 – 12.01.2026
- Data susținerii probei scrise: 15.01.2025, ora 13,00
- Data susținerii interviului: Data și ora probei de interviu se va afișa la avizierul și pe site-ul instituției odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru înscrierea la concurs, candidatii trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condiții de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă; domeniul fundamental : științe ingineresti;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea

justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresade e-mail : contact@cjialomita.ro, publicată în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresade 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 originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică pentru consilier, clasa I, grad profesional asistent

Directia Investitii si Servicii Publice

Serviciul Administrare si Monitorizare Proiecte

Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială

1. Constituția României (republicată);

cu tematica Constituția României, republicată

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

5. Ordonanță de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programe 2021-2027 alocate României din fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus , Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare - integral;

cu tematica Ordonanță de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programe 2021-2027 alocate României din fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus , Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

6.H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, forma actualizată;

cu tematica H.G. nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice, forma actualizată - integral;

7.Hotărârea nr.1.116/2023 pentru modificare și completarea Hotărârii Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Hotărârea nr.1.116/2023 pentru modificare și completarea Hotărârii Guvernului nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;

8.H.G. nr.343/2017 pentru modificarea H.G. 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 H.G. nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare - integral;

9.Hotărârea nr.873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021 – 2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Hotărârea nr.873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021 – 2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare integral;

10.O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea , constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, forma actualizată;

cu tematica O.U.G. nr.66/2011 privind prevenirea , constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, forma actualizată - integral;

Atribuțiile stabilite în fișa postului

- 1.Realizează monitorizarea strategiei integrate de dezvoltare teritorială prin colectarea de informații cu privire la toate aspectele proiectelor implementate/în curs de implementare precum și verificarea modului în care activitățile proiectelor progresează utilizând indicatori de input (resurse), de output și de rezultat;
- 2.Realizează evaluarea implementării strategiei integrate de dezvoltare teritorială;
- 3.Gestionează corespondența și activitățile specifice din cadrul procedurii de emitere a avizelor de conformitate ;
- 4.Asigură secretariatul pentru Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială;
- 5.Realizează actualizarea portofoliului de proiecte din cadrul SIDJ (Strategia integrată de dezvoltare județeană) și asigură verificarea încadrării noilor proiecte în Strategia integrată de dezvoltare județeană ;

6. Asigură corespondența cu Autoritatea de Management pentru Programul Regional Sud-Muntenia asupra revizuirii portofoliului de proiecte și centralizării proiectelor selectate și prioritizate pentru depunerea proiectelor în cadrul Programului Regional Sud Muntenia;
7. Asigură implementarea procedurii operaționale pentru selecția și prioritizarea proiectelor aferente Strategiei de dezvoltare a județului Ialomița ;
8. Elaborarează Rapoartele Teritoriale Anuale (RTA) și Raportul Final;
9. Răspunde de implementarea contractelor încredințate, aflate în derulare în cadrul proiectelor finanțate din fonduri externe, buget de stat sau buget local, și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigoare sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora;
10. Urmărește derularea proiectelor finanțate din fonduri naționale/nerambursabile precum și îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțate;
11. Asigură recepția/verificarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții inițiate/derulate de Consiliul Județean Ialomița;
12. Colaborează permanent cu prestatorii serviciilor de proiectare și de consultanță, pe tot parcursul derulării contractelor de investiții și asigură relația permanent dintre proiectant, dirigințele de șantier și executantul lucrărilor;
13. Participă la întâlnirile echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare națională/europeană pentru a acorda asistență privind aspectele tehnice;
14. După finalizarea lucrărilor de investiții încredințate, întocmește documentația 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;
15. Participă la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginților de șantier;
16. Obține acordurile/avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri naționale/nerambursabile;
17. Verifică pentru decontare documentațiile (situațiile de lucrări) aferente lucrărilor aflate în derulare sau finalizate din bugetul Consiliului Județean Ialomița, buget de stat sau fonduri externe;
18. 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;
19. Transmite sub semnătură proprie către Direcția Buget Finanțe facturile și documentațiile necesare pentru decontarea acestora;
20. Centralizează situațiile de lucrări, fizic și valoric, astfel încât să nu existe depășiri față de valoarea contractului de achiziție publică încheiat;
21. Pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată/rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare națională/europeană;
22. 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 ;
23. Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate respectând legislația în vigoare și specificitatea fiecărui program de finanțare al investițiilor;
24. Propune organizarea de întâlniri, de câte ori este cazul, pentru analiza progresului proiectului ;
25. Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare și supraveghează realizarea parametrilor funcționali și de calitate la obiectivele de investiții de care răspunde;
26. Întocmește informări către managerul de proiect/șeful ierarhic superior la cererea acestuia, și totodată semnalează problemele apărute pe parcursul implementării proiectelor precum și pe cele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin ;
27. Asigura legătura dintre Consiliul Județean Ialomița și consultanții de specialitate în întocmirea cererilor de finanțare/documentațiilor tehnice, sau consultanții de specialitate în implementarea proiectelor ;
28. Realizează orice alte activități necesară implementării cu succes a proiectelor finanțate din fonduri naționale/locale/nerambursabile ;
29. Participă la elaborarea unor proiecte de interes județean/național, în vederea finanțării lor parțiale sau integrale din fonduri naționale sau nerambursabile;

30. Asigura confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
31. 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 în termene legale.
32. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
33. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
34. 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.
35. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
36. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natura să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În aceasta situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului sau de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.
37. 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 sefului ierarhic.
38. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
39. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile “Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița”.
40. La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
41. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului județean, dispoziții ale președintelui Consiliului județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

- adresa de corespondență : municipiul Slobozia, Bulevardul Chimiei, nr. 21, cod poștal 920063 ;
- nr. de telefon : 0730 070 160 ; 0243 230 200 ;
- e-mail : contact@cjialomita.ro
- persoana de contact : Cuciureanu Paulica Gabriela, consilier, Compartiment Resurse Umane

Dosarul de concurs, conține în mod obligatoriu :

- a) formularul de înscriere prevăzut la art 137 lit.b) din Anexa nr.10 din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 / 2023 ;
- b) copia cărții de identitate ;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;
- d) copia carnetului de muncă și / sau a adeverinței eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz ;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz ;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale ;
- g) cazierul judiciar ;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare ;

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, managementul sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o **declarație pe propria** răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. **În acest caz, candidatul** declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Afișat astăzi 11.12.2025 la sediul și pe pagina de e-mail ale Consiliului Județean Ialomița.