



NR. 15965/16.09.2026

## ANUNȚ

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

Consiliul Județean Ialomița organizează în data de 19 octombrie 2026, ora 13,00, la sediul său din Bulevardul Chimiei, nr.21, Slobozia, concurs / examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru următoarea funcție publică de execuție : 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 acestuia 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 Juridică și Administrație Publică Locală /Compartiment Monitorul Oficial al Județului, Transparență și Informații Publice | 274318  | Superior                                                          |

#### 2.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 concursul/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.

#### 3.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.

**4. Calendarul concursului / examenului de promovare în grad profesional este următorul:**

- Publicitate concurs: 16.09.2026
- Depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data publicității concursului, respectiv 16.09.2026, ora 8,00 și până la data de 05.10.2026, ora 16,30 inclusiv.
- Data susținerii probei scrise: 19.10.2026 , ora 13,00
- Data susținerii interviului: În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**5. 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 sunt după cum urmează:**

**6. 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 Juridice și Administrație Publică Locală /Compartiment Monitorul Oficial al Județului, Transparență și Informații Publice**

| Nr. crt | Bibliografie                                                                                                                                                | Tematică                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.      | Constituția României, republicată;                                                                                                                          | Constituția României, republicată, integral;                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.      | O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;                                                                     | Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a III-a, partea a IV-a, titlul I, partea VI-a, titlul I și titlul II, partea a VII-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; |
| 3.      | O.G. 137/2000 (republicată) - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare ; | O.G. 137/2000 (republicată) - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Legea 202/2002 (republicată)- privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; | Legea 202/2002 (republicată) – privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral; |
| 5. | Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;                                  | Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; integral;                                   |
| 6. | Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;                         | Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral;                          |
| 7. | Legea nr. 379/ 2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război;                                                                     | Legea nr. 379/ 2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război, integral;                                                                      |
| 8. | Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate Consiliului Județean Ialomița;                                                  | Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate Consiliului Județean Ialomița, integral;                                                   |

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

*Atribuțiile 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 acestuia, care au incidență asupra activității compartimentului;
2. Ține evidența centralizată a mormintelor și operelor comemorative de război situate pe teritoriul județului Ialomița și colaborează cu Oficiul Național al Cultului Eroilor și cu consiliile și primăriile locale în vederea protejării acestora, în temeiul Legii nr. 379/ 2003 privind regimul mormintelor și operelor comemorative de război;
3. Asigură îndeplinirea activităților care țin de pregătirea ședințelor consiliului județean astfel:
  - a. Asigură corectura proiectelor de hotărâre și a documentelor însoțitoare, la solicitarea șefului ierarhic;
  - b. Multiplică proiectele de hotărâre, dacă este cazul;
  - c. Întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea lor;
  - d. sprijină asigurarea materialelor necesare în procesul de dezbatere a proiectelor de hotărâre (urna de vot, buletine de vot, formulare, broșuri, etc.);
4. Oferă, în limita relațiilor stabilite cu alte instituții publice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale reprezentate în județ informații de interes public furnizate de aceste instituții;
5. Participă la asigurarea accesului neîngrădit al persoanelor cu handicap la:
  - a. informațiile publice pentru persoanele în cauză;
  - b. interpretul autorizat contractat de Consiliul Județean Ialomița pentru asigurarea limbajului mimico-gestual;
  - c. menținerea în stare de funcționalitate a semnalizărilor accesului adaptat în spațiile Consiliului Județean Ialomița.

6. Participă, în colaborare cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul consiliilor locale pe probleme de administrație publică locală, urmărește elaborarea materialelor supuse dezbaterii, întocmirea mapelor și transmiterea către participanți a acestora ;
7. Participă, la solicitarea șefului ierarhic, la expedierea corespondenței Consiliului Județean Ialomița către instituții și la transmiterea și primirea mesajelor telefonice;
8. Preia atribuțiile specifice soluționării petițiilor, la solicitarea șefului ierarhic;
9. Participă la elaborarea unor proceduri de lucru necesare desfășurării activității;
10. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița;
11. 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) ;
12. Asigură confidențialitatea informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu, în condițiile prevăzute de lege ;
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 arhivă la termenele legale;
14. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate ;
15. Preia atribuțiile specifice parteneriatelor/asocierilor încheiate de Consiliul Județean Ialomița cu persoane fizice și juridice din societatea civilă și instituții/autorități publice locale;
16. Gestionează mailul oficial al instituției [contact@cjialomita.ro](mailto:contact@cjialomita.ro), sens în care transmite mesajele electronice primite de la celelalte structuri ale instituției și verifică mesajele primite, le printează și le transmite spere registratura generală pentru înregistrare;
17. 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 ;
18. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile :
  - a. Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
  - b. Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița ;
  - c. normelor privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor ;
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 consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită ;
21. 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 ;
22. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de personalul din cadrul compartimentului conform dispozițiilor șefului ierarhic al titularului postului ;
23. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul 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 superiori.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Ialomița, Compartiment Resurse Umane, doamna Cuciureanu Paulica – Gabriela, tel. 0243 230 200, interior 222, email : [contact@cjialomita.ro](mailto:contact@cjialomita.ro).

Afișat în data de 16.09.2026 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița.