ANUNȚ

Consiliul Județean Ialomița, în conformitate cu prevederile art. XXII, alin. (3), lit.b) din Legea 141/2025 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 unei funcții publice de execuție vacante, de **consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Proiecte, Investiții și Servicii Publice / Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate / Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltarea Teritorială,** în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

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

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

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

Calendarul concursului :

- Data publicării anunțului de concurs : 13.11.2026 ora 8,00
- Perioada depunerii dosarelor de înscriere : 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv 13.11.20256 ora 8.00 și până în data 02.12.2026, ora 16,30
- Verificarea eligibilității candidaților : 03.12.2026 – 09.12.2026
- Data susținerii probei scrise: 15.12.2026, 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, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

a) are cetățenie română și domiciliul în România;
b) cunoaşte 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 inginerești;
  - domeniul fundamental : științe sociale, ramura de științe : științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din O.U.G. nr.121/2023);
g2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
h) 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;
i) 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;
j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit.g2) se îndeplinește în termenele și 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 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 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 superior

Direcția Proiecte, Investiții și Servicii Publice
Serviciul Monitorizare Proiecte, Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate
Autoritatea Teritorială pentru Strategia Integrată de Dezvoltare Teritorială

Bibliografie	Tematică
1.Constituția României (republicată);	1.Constituția României (republicată) -integral;
2.O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;	2.Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a III-a, partea a IV-a, titlul I, partea a VI-a, titlul I și titlul II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3.O.U.G. nr.137/2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;	3.O.U.G. nr.137/2000 (republicată) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată), cu modificările și completările ulterioare- integral;
4.Legea nr.202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament pentru femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;	4.Legea nr.202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament pentru femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5.OUG 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 tranzacție justă, cu modificările și completările ulterioare;	Cap .II. Managementul financiar contabil al fondurilor europene; Cap. III. Contribuția publică națională totală și managementul financiar al acestuia: Cap. IV. Prefinanțarea; Cap. V. Mecanismul cererilor de plată/Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile; Cap.VI. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor efectuate la nivelul programelor; Cap.V,1.Autorizarea autorităților de management pentru încheierea de contracte de gestionare a instrumentelor financiare cu instituțiile financiare internaționale; Cap. VII. Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli; Cap.VIII. Proiecte implementare în parteneriat; Cap.IX. Decizia de rezilierea contractului de finanțate: Cap.X. Dispoziții finale, cu modificările și completările ulterioare;
6.H.G. 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;	Cap.II.Nota conceptuală și tema de proiectare; Cap.III.Documentațiile tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri publice; Cap.IV.Dispozițiile finanțate și tranzitorii; Anexa 1- 11. cu modificările și completările ulterioare;
7.Hotărârea nr.1116 / 2023 pentru modificarea 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 completărilor ulterioare;	7.Hotărârea nr.1116 / 2023 pentru modificarea 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 completărilor 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;	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	9.Hotărârea nr.873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea

cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor financiare în perioada de programe 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;	cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor financiare în perioada de programe 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, cu modificările și completările ulterioare;	Cap.II. Activitatea de prevenire a neregulilor; Cap.III. Constatarea neregulilor și stabilirea creanțelor bugetare rezultate din nereguli; cu modificările și completările ulterioare;
11.O.U.G. nr.23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare;	Cap.I.Dispoziții genarale; Cap.II.Pregătirea și lansarea proiectelor; Cap.III.Depunerea cererii de finanțate; Cap.IV.Evaluarea și selecția proiectelor; Cap.V.Contractarea proiectelor; Cap.VI.Contractul de finanțare/Decizia de finanțare; Cap.VII. Implementarea și monitorizarea proiectului. cu modificările și completările ulterioare;
12.O.U.G. nr.95/2021 pentru Aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny„ , cu modificările și completările ulterioare;	12.OUG nr.95/2021 pentru Aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny„ , cu modificările și completările ulterioare - integral;
13.Ordin nr. 1.333/2021 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny„ , pentru categoriile de investiții prevăzute la art.4 alin. (1) lit. a) – d) din OUG nr.95/2021, cu modificările și completările ulterioare;	13.Ordin nr. 1.333/2021 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 95/2021 pentru aprobarea Programului național de investiții „Anghel Saligny„ , pentru categoriile de investiții prevăzute la art.4 alin. (1) lit. a) – d) din OUG nr.95/2021, cu modificările și completările ulterioare- integral cu excepția Anexelor;
14.Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.268/18.12.2024 privind modificarea Anexei nr.1 2 la Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr.173/28.08.2024 privind înființarea Autorității Teritoriale a Județului Ialomița pentru selectarea operațiunilor/proiectelor din cadrul Strategiei de Dezvoltare Județeană Ialomița 2021-2027, cu modificările și completările ulterioare.	14.Conținutul Anexei nr.2 intregral.

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 si 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.Asigură aplicarea dispozițiilor Legii nr.339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităților administrativ-teritoriale județene și locale;
10.Participă la procesul de actualizare, validare și implementare a strategiei integrate de dezvoltare teritorială;
11.Sprijină și impulsionează autoritățile administrației publice locale pentru a accesa mai ușor fonduri internaționale de finanțare pentru dezvoltare și modernizare;
12.Identifică oportunități de finanțare și analizează ghidurile solicitantului;
13.Facilitează promovarea programelor cu finanțare internațională și diseminarea rezultatelor pentru proiectele implementate cu succes în județul Ialomița;
14.Elaborează fișe și concepte de proiect (teoria schimbării, obiective SMART, indicatori);
15.Urmărește îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Hotărârea Guvernului nr.759/2007 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor de finanțare;
16.Colectează date privind progresul, elaborează rapoarte periodice și analize de performanțe;
17.Participă la elaborarea documentațiilor pentru atribuirea contractelor de servicii dedicate elaborării/revizuirii documentațiilor;
18.Să asigure asistență membrilor echipei de implementare ale proiectelor cu finanțare europeană;
19.Să ia parte la procesul de evaluare a ofertelor ca membru în comisia de evaluare a ofertelor sau ca expert cooptat;
20.Să facă observații pe marginea raportului întomit de către diriginții de șantier/consultantul de management sau alți prestatori implicați în derularea proiectelor cu finanțare națională sau internațională;
21.Să participle la vizitele de inspecție a lucrărilor împreună cu reprezentanții Inspecției în Construcții și diriginților de șantier;
22.Notifică în termenele legale autoritățile competente în monitorizarea implementării proiectelor de finanțare;
23.Obținere acordurile / avizele pentru obiectivele finanțate din fonduri nerambursabile;
24.Asigură verificarea documentațiilor depuse pentru obiectivele finanțate de Consiliul Județean Ialomița;
25.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;
26.Pregătește, centralizează documentele aferente cererilor de plată / rambursare din cadrul proiectelor cu finanțare europeană;
27.Asigură confidențialitatea informațiilor și păstrează secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege;
28.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 termenle legale.
29.Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile menționate în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).

30.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 ;
31.Desprinde tehnici de întocmire a proiectelor pentru obținerea de fonduri nerambursabile ;
32.Face propuneri pentru întocmirea de proiecte pentru obținerea de fonduri nerambursabile ;
33.Organizează întruniri lunare, sau de câte ori este cazul pentru analiza progresului proiectului ;
34.Pregătește, planifică și coordonează activitățile pentru vizibilitatea proiectului, cu respectarea manualului de identificare vizuală în vigoare ;
35.Verifică indicatorii de monitorizare și de realizare din cererea de finanțare ;
36.Întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, și totodată semnalează problemele pe care le întâmpină în îndeplinirea sarcinilor care îi revin ;
37.Urmărește derularea proiectelor finanțate și întocmește documentele prevăzute de legislația în vigaore sau de reglementările în materie pentru implementarea acestora ;
38.Sesizează orice probleme apărute în documentațiile proiectelor întocmite pentru obținerea de finanțăre ;
39.Implementează orice altă activitate necesară succesului proiectului ;
40.Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea legislației și actelor normative specifice domeniului de activitate.
41.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.
42.Își însușește prin semnare toate documentele, situatiile și lucrarile realizate.
43.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 libertătile fundamentale ale unei persoane. În aceasta situație, salariatul are obligatia să faca cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau intrucțiunea primită.
44.Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a indatoririlor de serviciu și să-și suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, potrivit dispozițiilor sefului ierarhic.
45.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele de protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
46.Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile "Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița".
47.La încetarea raporturilor de serviciu, salariatul este obligat sa predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
48.Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin hotărâri ale Consiliului judetean, dispoziții ale președintelui Consiliului județean precum și cele delegate de către șefii ierarhici.

Sistemul de management al calității

Responsabilități generale:

1.Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
2.Respectă cerințele documentației Sistemului de Management al Calității în propria activitate;
3.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare;
4.Respectă instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și de acțiune în situații de urgență conform instruirii făcute;
5.Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu;
6.Se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

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

Dosarul de concurs, contine 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 şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 / 2023 ;

b)copia cărţii de identitate ;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere ;

d) copia carnetului de muncă şi / sau a adeverinţei eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare ;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documete care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz ;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabile potrivit prevederilor legale ;

g) cazierul judiciar ;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică ;

i) declaraţia 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 ;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivt legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Afișat astăzi 13.11.2026 la sediul și pe pagina de e-mail ale Consililiului Județean Ialomița.

PREȘEDINTE,
MARIAN PAVEL

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 şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 / 2023 ;

b)copia cărţii de identitate ;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere ;

d) copia carnetului de muncă şi / sau a adeverinţei eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documete care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz ;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabile potrivit prevederilor legale ;

g) cazierul judiciar ;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică ;

i) declaraţia 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 ;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivt legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Afișat astăzi 13.11.2026 la sediul și pe pagina de e-mail ale Consililiului Județean Ialomița.