

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 10760 din 12.05.2026

A N U N Ţ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut a unui funcționar public din cadrul aparatului de specialitate.

Funcția publică pentru care se organizează examenul

- o funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartiment de sănătate publică al Serviciului de sănătate publică și administrație publică locală din cadrul Direcției management și administrație publică;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data de **11.06.2026**, ora 12⁰⁰ la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii doi ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Perioada și modalitatea de înscriere la examenul de promovare

Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 479 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, se pot înscrie la examenul de promovare în grad profesional, în perioada **12.05.2026 – 02.06.2026**, prin completarea formularului de înscriere al cărui model este prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura examenului de promovare.

Dosarul de examen se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail cjt@cjteleorman.ro. Dosarelor de examen transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru

li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de examen este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării examenului.

Coordonate de contact pentru înscrierea la examenul de promovare în grad profesional

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 125, telefon 0247/311202, int. 107, email cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Cosac Geanina Violeta, inspector în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare.

Conținutul dosarului de examen

Dosarul de înscriere la examenul de promovare se depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Serviciul resurse umane, salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

- 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;

- formular de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia pentru examenul de promovare în grad profesional și **atribuțiile** prevăzute în fișa de post sunt afișate la locul de desfășurare al examenului și pe site-ul Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

În ziua examenului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Anexăm prezentului anunț, formularul de înscriere la examen în format editabil.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut de un funcționar public, la Compartimentul de sănătate publică din cadrul Direcției management și administrație publică.

1. Constituția României – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 767/31.10.2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 758/29.10.2003;

cu tematica: – integral;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ – publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I, Partea a II - a, Titlul I și Titlul II, Partea a IV – a, Titlul I, Partea a III-a Titlul V Capitolul VI – Consiliul Județean și Capitolul VII – Președintele și Vicepreședinții consiliului județean și Partea a VI-a Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II Statutul funcționarilor publici;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 166/07 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: - integral;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 326 din 05 iunie 2013, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: - integral;
5. Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății – republicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 652 din 28 august 2015, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Titlul VII – Spitalele;
6. Legea asistenței sociale nr. 292/2011- publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 905 din 20 decembrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul III – Sistemul de servicii sociale; Capitolul IV – Măsurile integrate de asistență socială; Capitolul VII – Finanțarea asistenței sociale;
7. Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Capitolul II – Servicii și beneficii sociale; Capitolul III – Finanțarea asistenței sociale pentru persoanele vârstnice; Capitolul IV – Procedura de stabilire, suspendare și încetare a drepturilor de asistență socială pentru persoanele vârstnice.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de “ consilier clasa I, grad profesional superior” la Compartimentul de sănătate publică, al Serviciului de sănătate publică și administrație publică locală din cadrul Direcției management și administrație publică

1. reprezintă interesele Consiliului Județean Teleorman în Consiliul de administrație al Spitalului Județean de Urgență Alexandria, al Spitalului de Psihiatrie Dorobanți și al Spitalului de Diagnostic și Tratament de Urgență...

2. verifică modul de utilizare a fondurilor alocate spitalelor al căror management a fost preluat de Consiliul Județean Teleorman;
3. supune anual aprobării Președintelui Consiliului Județean Teleorman, propunerea de menținere/încetare a contractului de management al managerului spitalului public evaluat, conform indicatorilor și criteriilor de performanță pentru evaluarea managerilor spitalelor publice;
4. fundamentează solicitările adresate Ministerului Sănătății pentru dezvoltarea furnizării unor servicii medicale necesare rezolvării problemelor de sănătate ale populației județului;
5. centralizează propunerile managerilor privind planul de investiții și cheltuielile de capital care vor fi finanțate de la bugetul Consiliului Județean și întocmește proiectele de acte administrative;
6. anual, solicită spitalelor cererile de finanțare pentru anul următor pe tipuri de lucrări și sumele necesare realizării acestora, le centralizează și le supune aprobării, în condițiile legii;
7. asigură realizarea documentației pentru fundamentarea cofinanțării necesare pentru proiectele de investiții în spitalele publice preluate;
8. avizează repartizarea sumelor aprobate prin hotărârile Consiliului Județean pe tipuri de lucrări, în vederea alimentării contului unității spitalicești solicitante;
9. întocmește proiectul contractului de management care se încheie între managerul fiecărei unități sanitare publice preluate și Președintele Consiliului Județean Teleorman, precum și proiectelor actelor adiționale încheiate ulterior contractului de management;
10. asigură realizarea procedurilor privind numirea și revocarea din funcție a managerilor, managerilor interimari și întocmește documentația pentru emiterea dispoziției președintelui Consiliului Județean de numire a conducerii interimare pentru funcțiile de conducere care fac parte din comitetul director;
11. elaborează documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Teleorman și proiectului de dispoziție al Președintelui privind desemnarea reprezentanților în consiliul de administrație pentru unitățile sanitare publice preluate;
12. analizează și verifică documentația și întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea structurii organizatorice, reorganizarea, restructurarea unităților sanitare publice din subordinea consiliului județean, realizează toate demersurile necesare până la definitivarea proiectului de hotărâre;
13. întocmește rapoarte de sinteză privind activitatea unităților sanitare preluate;
14. asigură realizarea unei baze de date în sistem informatic, cu referire la managementul resurselor umane, utilizarea serviciilor medicale, situația economico-financiară și calitatea serviciilor medicale, pentru fiecare unitate sanitară publică din subordine, în vederea fundamentării deciziilor de politică sanitară;
15. analizează și întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului județean în ceea ce privește rectificările de buget la toate spitalele al cărui management a fost preluat;
16. analizează și întocmește proiectele de hotărâri ale consiliului județean în ceea ce privește aprobările scoaterii din funcțiune și a casărilor de mijloc fixe la toate

- 17.verifică modul de utilizare și încadrarea în plafonul cheltuielilor de personal conform prevederilor aprobate în Bugetul de venituri și cheltuieli pentru anul în curs;
- 18.evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi;
- 19.organizează soluționarea legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență;
- 20.întocmește proiectul de dispoziție privind propunerea de prelungire a contractului de management și de administrare, în condițiile legii;
- 21.soluționează sesizările și petițiile persoanelor fizice și juridice care intră în sfera de competență a compartimentului;
- 22.verifică cadrul legal de încheiere a contractelor la nivelul Serviciului de sănătate publică și al Direcției de management și administrație publică;
- 23.actualizează baza de date privind legislația și actele normative specifice Direcției de management și administrație publică;
- 24.verifică documentele privind execuția lunară a bugetelor de venituri și cheltuieli ale spitalelor în vederea publicării pe site-ul Ministerului Sănătății;
- 25.întocmește cererea de finanțare către Direcția de Sănătate Publică Teleorman pentru lucrările de investiții în derulare;
- 26.verifică și întocmește decontul cheltuielilor justificative privind cheltuielile de capital ale spitalelor din subordine;
- 27.asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 28.analizează și verifică documentația necesară întocmirii proiectului de hotărâre al Consiliului Județean Teleorman privind contribuția anuală la susținerea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților sociale în cadrul centrelor de zi pentru copii și a centrelor rezidențiale pentru copii, în condițiile legii, pe baza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- 29.analizează și verifică documentația necesară susținerii proiectului de hotărâre privind aprobarea costului mediu lunar/beneficiar, pe baza propunerii Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman, analizează, monitorizează și propune măsuri de eficientizare a încadrării în standardele minime de cost raportat la numărul de beneficiari;
- 30.analizează și verifică documentația necesară întocmirii și susținerii proiectului de hotărâre privind contribuția beneficiarilor și contribuția anuală a Consiliului Județean Teleorman la susținerea cheltuielilor pentru desfășurarea activităților sociale din cadrul centrelor rezidențiale pentru persoane adulte cu handicap și pentru persoane vârstnice, pe baza propunerilor Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Teleorman;
- 31.activitatea de soluționare legală a petițiilor cu privire la asistența medicală din unitățile sanitare din domeniul de competență, și a petițiilor cu privire la alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției;
- 32.respectă Regulamentul UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 (GDPR), care

- privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și normele referitoare la libera circulație a datelor cu caracter personal;
- 33.alte atribuții specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau date spre rezolvare de conducerea instituției.

PREȘEDINTE,
ADRIAN IONUȚ GÂDEA

Întocmit
Secretar comisie examen
Cosac Geanina Violeta