

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN  
PREȘEDINTE

Nr. 12333 din 2.06.2026

A N U N Ţ

**Consiliul Județean Teleorman**, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr.178, județul Teleorman, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă, de consilier din cadrul aparatului de specialitate.

**Funcția publică de execuție vacantă pentru care se organizează concursul**

- funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice.

**Durata timpului de muncă**

- 8h/zi – 40h/săptămână.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

Proba scrisă se va desfășura în data de **2 iulie 2026**, ora 11<sup>00</sup> la sediul Consiliului Județean Teleorman situat în Alexandria, strada Dunării, nr.178.

**Condițiile de participare** la concursul de recrutare prevăzute la art.465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate 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 organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

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 - nu este cazul;

g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător- nu este cazul;

g<sup>2</sup>) 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 - nu este cazul;

**h)** nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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).

### **Studii de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.  
Vechime minimă în specialitatea studiilor – 5 ani.

### **Perioada de depunere a dosarelor 02.06.2026-22.06.2026**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

**pentru concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate – consilier, clasa I, grad profesional principal la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice**

**1.** Constituția României, republicată;

**cu tematica** Constituția României, republicată;

**2.** Ordonanța Guvernului 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;

**3.** 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;

**4.** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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;

**cu tematica** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I ( Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Partea a III-a, titlul V Capitolul VI și Capitolul VII;

5. Hotărârea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.1061 din 29/12/2026;

**cu tematica** Capitolul III, Anexa nr.4, Anexa nr.7, Anexa nr.10;

6. Ghidul practic pentru elaborarea Strategiilor Integrate de Dezvoltare Teritorială – Regiunea Sud Muntenia, ianuarie 2024;

**cu tematica** Ghidul practic pentru elaborarea Strategiilor Integrate de Dezvoltare Teritorială – Regiunea Sud Muntenia, ianuarie 2024 (poate fi descărcat la adresa:<https://2021-2027.adrmuntenia.ro/program/static/60#apel-sidt>).

### **Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții, proiecte și achiziții publice:**

1. aduce la cunoștința potențialilor beneficiari Obiectivele Specifice relevante ale PR Sud- Muntenia 2021-2027 ce fac parte din zona județului Teleorman, alți decât cei din cadrul MRJ, calendarul apelurilor de proiecte mature finanțate din PR Sud-Muntenia 2021-2027 (data deschidere apel de proiecte, data limită pentru depunere fișe de proiecte);

2. Participă la revizuire, ori de care ori este necesar; a procedurii de selecție și prioritizare a proiectelor și a documentelor anexe acesteia (fișa de proiect solicitată potențialilor beneficiari, declarația conflict de interese, declarație de confidentialitate și imparțialitate, formularul de mandat în cazul neparticipării pentru desemnarea unui înlocuitor, etc);

3. Asigură suportul tehnic pentru activitățile desfășurate în cadrul Autorității teritoriale privind selecția și prioritizarea proiectelor;

4. Verifică respectarea procedurilor stabilite în acordul-cadru și în metodologia de selecție;

5. Îndeplinește atribuții de secretariat în cadrul Autorității Teritoriale;

6. Colaborează cu autorități locale, instituții publice și alte entități implicate în implementarea strategiei teritoriale;

7. Oferă consultanță tehnică autorităților locale privind alinierea proiectelor la strategia teritorială;

8. Pune la dispoziția potențialilor beneficiari formularul pentru Fișa de proiect;

9. Primește și înregistrează, în cadrul secretariatului Autorității Teritoriale din cadrul Consiliului Județean Teleorman a Fișelor de proiect de la potențialii beneficiari;

10. Transmite Fișele de proiect înregistrate, către membrii Autorității Teritoriale în vederea evaluării proiectelor;

11. Înaintează propunerile de proiecte depuse de autorități publice locale sau alți beneficiari eligibili către membrii Autorității Teritoriale, spre aprobare;

12. Verifică conformitatea proiectelor cu obiectivele Strategiei de Dezvoltare Durabilă a Județului Teleorman 2021–2030;

13. Participă la ședințe de lucru, grupuri tehnice și comitete de selecție ale proiectelor; centralizează punctajele tuturor membrilor pentru fiecare fișă de proiect și va obține punctajul final (calculat ca medie aritmetică a punctajelor individuale) pe fiecare obiectiv specific;

14. Întocmește rapoarte de evaluare și propuneri de prioritizare a proiectelor și le înaintează spre aprobare și semnare către membrii Autorității Teritoriale și către Președintele acesteia;

15. Contribuie la elaborarea listelor de proiecte prioritare pentru finanțare;

16. Întocmește avizele de conformitate pentru proiectele selectate sau decizia de neconformitate pentru proiectele neselectate;

17. În cazul unei contestații asupra deciziei de neconformitate, consemnează concluziile într-un proces verbal;

18. Întocmește Raportul de selecție și prioritizare pentru fiecare obiectiv specific;

19. Elaborează rapoarte periodice privind stadiul implementării proiectelor prioritizate;

20. Asigură colectarea datelor necesare raportării către instituțiile solicitante;

21. Întocmește documente, note, rapoarte și sinteze privind activitatea Autorității Teritoriale;

22. Gestionează arhiva documentelor aferente procesului de selecție și prioritizare a proiectelor;

23. Îndeplinește/realizează alte atribuții dispuse de către conducerea Direcției.

#### **Coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție**

Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării nr. 178, camera 125, telefon 0247/311202, int. 107, email [cjt@cjteleorman.ro](mailto:cjt@cjteleorman.ro), persoana de contact, secretarul comisiei de concurs – Geantă Simona Dorina, inspector în cadrul Biroului resurse umane, salarizare.

#### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG 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 angajator 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, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărîța 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.

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 la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adevărîței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG 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 adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

**PREȘEDINTE,**

**Adrian Ionuț Gâdea**

**Întocmit,**  
**Secretar comisie**  
**Geantă Simona Dorina**