

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 14274 din 22.06.2026

A N U N Ț

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.

Funcțiile publice pentru care se organizează examenul

- o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții proiecte și achiziții publice;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data de **22.07.2026**, 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 **22.06.2026 – 13.07.2026**, 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 al Consiliului Județean Teleorman, dar în perioada de depunere a dosarelor de examen, 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 – Geantă Simona Dorina, 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 fișele 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.

I. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut

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

sanționarea 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, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I nr.1061 din 29/12/2016;

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 VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României.

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 29/12/2016;

cu tematica: Capitolul III, Anexa nr.4, Anexa nr.7, Anexa nr.10 din Hotărârea de Guvern nr.907/2016 privind etapele de elaborare a documentației tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri europene cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea 10 /1995 privind calitatea în construcții, republicată 2 cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.765 din 30.09.2016;

cu tematica: Capitolul II și Capitolul III din Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, republicată 2 în Monitorul Oficial Partea I, nr. 765 din 30/09/2016, cu modificările și completările ulterioare.

7. Hotărârea de Guvern nr.273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr.193 din 28.07.1994.

cu tematica: Capitolul II și Capitolul III, Anexa nr.6 la Regulament din Hotărârea de Guvern nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului stabilite în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Serviciul proiecte fonduri europene din cadrul Direcției investiții proiecte și achiziții publice

1. derularea activității de identificare a surselor informaționale privitoare la programele europene și identificarea programelor de finanțare în care consiliul județean poate să aplice sau poate fi partener în proiecte cu finanțare europeană;

2. identificarea potențialilor parteneri - actori locali, naționali și internaționali și colaborarea cu aceștia în vederea elaborării proiectelor cu finanțare europeană;

3. identificarea ideilor de proiecte, în conformitate cu strategia de dezvoltare durabilă a județului și prezentarea acestor propuneri conducerii direcției;
4. participarea la pregătirea cererilor de finanțare pentru proiectele ce urmează a fi depuse în vederea obținerii fondurilor nerambursabile și pregătirea tuturor documentelor necesare, în perioada de până la semnarea contractului de finanțare;
5. întocmirea, în colaborare cu alte direcții/compartimente din cadrul instituției – a temelor de proiectare, a notelor conceptuale și a caietelor de sarcini privind achiziția serviciilor de proiectare pentru obiectivele de investiții vizate;
6. acordarea asistenței tehnice în domenii specifice, în condițiile legii, unităților administrativ-teritoriale din județ sau instituțiilor publice aflate în subordinea consiliului județean, la cererea acestora;
7. punerea la dispoziția autorităților locale județene, la solicitarea acestora, pe suport magnetic/electronic a pachetelor informative privind cererile de finanțare externă;
8. realizarea evidenței proiectelor implementate/aflate în implementare (cu finanțare europeană); gestionarea bazei de date privind activitățile/proiectele implementate de consiliul județean din fondurile nerambursabile;
9. întocmirea rapoartelor de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în consiliul județean;
10. colaborarea cu membrii echipei de implementare a proiectului în cadrul careia a fost nominalizat prin Dispoziție a Președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și implicit, cu fișa postului pe care îl ocupă în această echipă, în vederea implementării cu succes a activităților proiectului;
11. cunoașterea prevederilor Contractului de Finanțare a proiectului din a cărui echipă de implementare face parte și îndeplinirea tuturor sarcinilor și responsabilităților ce derivă din activitățile proiectului, în conformitate cu poziția detinută în cadrul proiectului, în toate etapele, respectiv de la faza de inițiere a proiectului și până la sfârșitul etapei de monitorizare a proiectului (sfârșitul perioadei de susținabilitate a proiectului) și totodată și desfasurarea a altor activități dispuse de managerul de proiect pentru bunul mers al proiectului;
12. întocmirea de rapoarte de specialitate privind proiectele de investiții, când se impun sau se solicită de instituțiile/autoritățile abilitate;
13. analizarea situațiilor neprevăzute apărute în desfășurarea activităților zilnice și propunerea de soluții managerului de proiect/șefului de serviciu/directorului executiv, după caz, pentru deblocarea activității în implementarea proiectelor sau în cea curentă;
14. participă la inventarierea bunurilor din domeniul privat al consiliului județean rezultate în urma implementării proiectelor cu finanțare europeană și date în administrare altor instituții;
15. participarea în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică în care este desemnat prin dispoziție a Președintelui consiliului județean;
16. participarea la întocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică în care a fost nominalizat ca membru în comisia de întocmire a documentației de atribuire;

16. participarea la întocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziție publică în care a fost nominalizat ca membru în comisia de întocmire a documentației de atribuire;

17. verificarea documentațiilor tehnico/economice predate de către prestatorii de servicii/proiectanții desemnați în cadrul procedurilor de achiziție publică în etapa de inițiere a proiectelor, în conformitate cu prevederile legale;

18. participarea la derularea obiectivelor de investiție ale consiliului județean finanțate din alte fonduri decât cele europene;

19. participarea la stagii de specializare și perfecționare profesională în țară/străinătate;

20. arhivarea documentelor serviciului.

21. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de conducerea Consiliului Județean Teleorman;

P R E Ș E D I N T E,

Adrian Ionuț Gâdea

Întocmit,
Secretar comisie
Geantă Simona Dorina