



ROMÂNIA JUDEȚUL GIURGIU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU



Operator de date cu caracter personal

Nr. 22690 din 19 noiembrie 2025

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.VII alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și art.VII alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU, cu sediul în Giurgiu, str. București, nr. 10, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea a **2 (două)** funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din Serviciul investiții - Direcția achiziții publice și investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu.

Informații privind desfășurarea concursului:

I. Autoritatea publică organizatoare a concursului: Consiliul Județean Giurgiu

II. Funcțiile publice pentru care se organizează concursul:

- **2 (două)** funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din Serviciul investiții - Direcția achiziții publice și investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, cu durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână.

III. Data, ora și locul desfășurării probelor de concurs:

Proba scrisă în data de 19.12.2025, ora 10:00 la sediul Consiliului Județean Giurgiu din Municipiul Giurgiu, str. București, nr.10.

Interviul: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

IV. Condiții de participare la concursul de recrutare

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea celor 2 (două) funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din Serviciul investiții - Direcția achiziții publice și investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător – nu este cazul;
- 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, după caz;
- 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 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).

precum și următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe ingineresti, inginerie civilă, specializarea construcții civile, industriale și agricole sau în domeniul arhitectură;
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani.

V. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Giurgiu din str. București, nr. 10, Municipiul Giurgiu, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada **19.11.2025 – 08.12.2025, luni-joi orele 8:00-16:30, vineri orele 8:00-14:00** la Compartimentul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură, camera 301, persoana de contact Ionescu Mariana, consilier, email: ru.cjgiurgiu@gmail.com.

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

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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 ru.cjgiurgiu@gmail.com**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus 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.

VI. Bibliografia și tematica de specialitate

1. Constituția României, republicată **cu tematica integral**;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica integral**;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica integral**;

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, Partea a III-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, Partea a III-a (Administrația publică locală), Titlul I (Prefectul și subprefectul) al Părții a IV-a, Titlul I (Dispoziții generale) și Titlul II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a;*

5. Hotărârea Guvernului nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, **cu tematica integral;**

6. Ordonanța de urgență nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica integral;**

7. Hotărârea nr. 273 din 14 iunie 1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, modificată prin Hotărârea nr.343/2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora, **cu tematica integral.**

VII. Atribuțiile prevăzute în fișele de post corespunzătoare celor 2 (două) funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din Serviciul investiții – Direcția achiziții publice și investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu:

1. Consiliază cetățenii să dezvolte un proiect de renovare energetică, să acceseze programe de Preia și verifică corespondența documentațiilor tehnico-economice cu cerințele temelor de proiectare;

2. Participă la întocmirea și actualizarea documentațiilor tehnico-economice pentru investițiile publice (studii de fezabilitate, proiecte tehnice, devize, note de fundamentare etc.);

3. Asigură întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții;

4. Asigură verificarea conformității tehnice și economice a documentațiilor transmise de proiectanți;

5. Întocmește fișele de obiectiv de investiții aprobate;

6. Asigură verificarea conformității tehnice și economice a documentațiilor transmise de proiectanți;

7. Contribuie la monitorizarea execuției lucrărilor de construcții, urmărind respectarea termenelor, indicatorilor tehnico-economici și a calității lucrărilor;

8. Participă la recepțiile lucrărilor de construcții (la terminarea lucrărilor și finale), întocmind procese-verbale și note de constatare;

9. Asigură relația cu proiectanții, diriginții de șantier și executanții, în vederea derulării contractelor de investiții;

10. Sprijină activitatea de întocmire a documentațiilor pentru achizițiile publice din domeniul construcțiilor;

11. Urmărește încadrarea lucrărilor în bugetele aprobate și întocmește situații privind stadiul fizic și valoric al investițiilor;

12. Păstrează și arhivează documentația tehnică aferentă investițiilor;

13. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul serviciului;

14. Îndeplinește alte sarcini specifice domeniului construcțiilor și atribuțiilor serviciului, dispuse de superiorul ierarhic;

15. Asigură aplicarea sistemului de management al calității ISO 9001/2001 la nivelul compartimentului, elaborează propuneri pentru noi proceduri și de revizuire a procedurilor existente ori de câte ori este necesar, elaborează procedurile operaționale la nivelul compartimentului din care face parte și le supune verificării conducătorului direcției/compartimentului;

16. Obligatorietatea de a desfășura activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate, de acțiunile sau emisiunile sale în timpul procesului de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006;

17. Obligația titularului postului de a respecta prevederile din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul instituției, precum și a celor din standardele aplicabile, conform standardului ISO 9001/2008; 15. obligația titularului postului de a respecta prevederile din documentele sistemului de

control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;

18. Obligația titularului postului de a respecta prevederile din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;

19. Răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor gestionate;

20. Respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;

21. Păstrează secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

22. Respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (SSM);

23. Execută orice alte dispoziții primite din partea șefilor ierarhici superiori.

VIII. Coordonate de contact pentru înscrierea la etapa de selecție

Adresa de corespondență: Sediul Consiliului Județean Giurgiu din Municipiul Giurgiu, str. București, nr. 10, camera 301, telefon: 0372462629, e-mail: ru.cjgiurgiu@gmail.com, persoana de contact: Ionescu Mariana, consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură din Serviciul resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corporativă.

IX. Conținutul dosarului de concurs:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.94 din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 adeverința 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.

Documentul prevăzut la lit. g), respectiv 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 aprobate la nivel instituțional.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa nr.10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Formularul de înscriere și modelul adeverinței de vechime sunt anexate prezentului anunț.

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU