



ROMÂNIA JUDEȚUL GIURGIU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU



Operator de date cu caracter personal

Nr. 22459 din 15 octombrie 2026

ANUNT

În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare 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 funcției publice de conducere vacante de șef serviciu – 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. Funcția publică pentru care se organizează concursul:

- funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu – 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 16.11.2026, ora 11:00 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 în funcție publică de conducere

Pentru a participa la **concursul de recrutare** pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu – 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 științe ingineresti;
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- să îndeplinească condiția minimă de vechime în specialitate, respectiv 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere.

V. Perioada și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere 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 **15.10.2026 – 03.11.2026, 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 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**;
5. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica integral**;
6. Hotărârea 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 completările ulterioare, **cu tematica integral**;
7. Regulamentul privind recepția construcțiilor aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 273/1994, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica integral**;
8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica Secțiunea a 3-a Prevederi referitoare la investiții publice locale din Capitolul III – Procesul bugetar**.

VII. Atribuțiile prevăzută în fișa de post corespunzătoare funcției publice de conducere vacante de șef serviciu – Serviciul investiții - Direcția achiziții publice și investiții din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Giurgiu:

1. Planifică, coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea Serviciului investiții;
2. Asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate, și eficiență sporită a atribuțiilor ce revin serviciului;
3. Organizează sistemul de lucru și procedurile de funcționare în cadrul serviciului, cu acordul și aprobarea șefilor ierarhici superiori;
4. Urmărește respectarea normelor de munca, conduita și disciplina administrativă de către salariații serviciului;
5. Semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența serviciului;
6. Prezintă în scris, la solicitarea initiatorului, rapoarte de specialitate, precum și referate și informări la solicitarea șefilor ierarhici superiori;
7. Participă ca specialist și reprezintă Consiliul Județean la diferite manifestări cu caracter profesional;
8. Coordonează activitatea de întocmire a Programelor de investiții proprii și a Programelor cu lucrările de întreținere și reparații drumuri județene și le prezintă spre aprobare Consiliului Județean;
9. Coordonează activitatea de întocmire, verificare și aprobare a documentațiilor tehnico – economice în toate fazele de proiectare, conform prevederilor legale în vigoare, pentru obiectivele de investiții care se finanțează din fonduri publice și le prezintă spre aprobare Consiliului Județean;
10. Coordonează și verifică derularea investițiilor finanțate din bugetul județului, din bugetul de stat, din alte fonduri legal constituite, etc.;
11. Coordonează și verifică derularea programelor guvernamentale în concordanță cu prevederile legale în vigoare și cu cele ale contractelor de finanțare;
12. Coordonează activitatea privind eliberarea avizelor, acordurilor, autorizațiilor de amplasare a construcțiilor și instalațiilor care se execută în zona drumurilor de interes județean;
13. Coordonează activitatea privind obținerea avizelor, acordurilor și autorizațiilor prevăzute în certificatele de urbanism pentru emiterea autorizațiilor de construire în baza cărora se realizează

lucrările la obiectivele de investiții prevăzute în programele de dezvoltare ale Județului Giurgiu, precum și pentru lucrările de reparații infrastructură;

14. Coordonează activitatea de întocmire de rapoarte statistice, trimestriale și anuale privind realizarea obiectivelor de investiții, precum și cele privind infrastructura de transport (drumuri județene și comunale pentru Direcția Județeană de Statistică Giurgiu, precum și pentru alte instituții, la solicitarea acestora;

15. Coordonează activitatea de întocmire a Programelor de dezvoltare economică și socială a Județului Giurgiu;

16. Monitorizează efectuarea recepțiilor lucrărilor efectuate la construcții și instalații;

17. Coordonează activitatea de administrare, întreținere și reparații drumuri județene;

18. Coordonează activitatea de realizare a serviciilor/lucrărilor aferente întreținerii și reparațiilor drumurilor publice;

19. Participă în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor la procedurile de achiziție publică organizate pentru atribuirea contractelor de lucrări/servicii/produse, în baza dispozițiilor emise de Presedintele Consiliului Județean;

20. Coordonează dezvoltarea unitară a rețelei de drumuri publice din județ, analizează și propune, în condițiile legii, construirea de drumuri noi, desființarea de drumuri, clasarea și declasarea drumurilor publice;

21. Coordonează întocmirea stării de viabilitate a drumurilor județene și comunale și a podurilor la data de 31 decembrie a fiecărui an;

22. Coordonează întocmirea propunerilor de încadrare a drumurilor județene pe nivele de viabilitate în timpul iernii” și „Planul operativ de acțiune pe timpul iernii”, în conformitate cu prevederile Normativului privind prevenirea și combaterea înzăpezirii drumurilor publice Indicativ AND 525 – 2013;

23. Participa la implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

24. Acorda sprijin și asistență de specialitate, consiliilor locale și aparatului propriu al acestora, precum și instituțiilor subordonate la solicitarea acestora;

25. Analizează și da răspuns sesizărilor și reclamațiilor privind activitățile specifice serviciului;

26. Coordonează și verifică activitatea de elaborare, inventariere, revizuirea a procedurilor operationale din cadrul serviciului investiții;

27. Preia atribuțiile directorului executiv al Direcției achiziții publice și investiții pe perioada în care acesta este în concediu de odihnă, concediu medical, participă la conferințe/simpozioane, etc.;

28. Repartizează personalului din subordine sarcini de serviciu și lucrări spre rezolvare, urmărește, verifică rezolvarea lucrărilor și le semnează;

29. Coordonează și verifică întocmirea documentelor necesare emiterii dispozițiilor Presedintelui Consiliului Județean Giurgiu cu privire la activitatea Serviciului;

30. Aduce la cunoștința personalului din subordine prevederile ROF, ROI, a tuturor măsurilor și deciziilor conducerii și a legislației în domeniu, cu implicații asupra activității Serviciului;

31. Elaborează și, după caz, actualizează, la rezoluția superiorilor ierarhici și/sau pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale instituției sau de către instituțiile cu care Serviciul desfășoară diverse activități comune, situații și/sau diverse raportări cu privire la activitatea curentă a Serviciului, strategii și programe;

32. Informează superiorii ierarhici asupra situațiilor aparute în cadrul activității Serviciului, care exced competențelor și atribuțiilor sale, în vederea identificării unor soluții și gestionării eficiente a activității acestuia;

33. Propune și ia măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Serviciului, colaborează și conlucrează cu celelalte direcții și servicii din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean;

34. Aprobă programările de concediu de odihnă, cu asigurarea funcționării în bune condiții a Serviciului, pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Serviciului Resurse umane;

35. Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate și aprobă deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

36. Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea procedurilor de sistem operational de la nivelul serviciului precum și implementarea standardelor de control intern managerial si formuleaza strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
37. Evalueaza permanent necesitățile privind perfecționarea profesională a personalului din subordine, elaborand propuneri pentru programul de perfectionare anuala a acestuia;
38. Alte atribuții:
- a) răspunde de modul de arhivare și de păstrare a documentelor gestionate;
 - b) respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită profesională și civică;
 - c) 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, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - d) respectă prevederile privind situațiile de urgență și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă (Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă (SSM));
 - e) are obligația respectării prevederilor din documentele SMC, implementat și certificat în cadrul organizației, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 9001/2015, precum și documentele din SMAM, implementat și certificat în cadrul organizației, precum și a celor din standardele aplicabile conform ISO 37001/2016 anti-mită;
 - f) pune în aplicare prevederile din documentele sistemului de control intern managerial implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu, conform legislației în vigoare;
 - g) are obligația respectării prevederilor din documentele sistemului de management anticorupție implementat la nivelul Consiliului Județean Giurgiu;
 - h) elaborează rapoarte de specialitate, referate de necesitate, caiete de sarcini pentru achizițiile publice ce urmează a fi realizate și care sunt inițiate de personalul angrenat în prezentul Serviciu, în baza necesităților identificate;
 - i) asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
 - j) indeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă a Consiliului Județean Giurgiu;
 - k) indeplinește orice alte atribuții de coordonare și control pentru realizarea sarcinilor ce revin serviciului de investiții;
 - l) indeplinește și alte atribuții încredințate de șefii 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. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din O.U.G. nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Consiliului Județean Giurgiu, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la 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) 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;

e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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.

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 la 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