

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA, CONSTANȚA, CONSTANȚA

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **46278 / 19.12.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA , județul CONSTANȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **14.01.2026**

[X] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Șef serviciu, **SERVICIU URBANISM - 443683**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

17.02.2026 12:00, Consiliul Județean Constanța

Perioada de depunere a dosarelor 14.01.2026 - 02.02.2026

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.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Șef serviciu - 443683 - Clasa conducere, Grad II, **SERVICIU URBANISM**

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

Domeniu de studiu: Științe umaniste și arte (Domeniul fundamental), Arhitectură și urbanism (Ramura de

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 60605 - Versiune 5 - 19.12.2025 09:48

știință), Arhitectură (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

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
5. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 60605 - Versiune 5 - 19.12.2025 09:48

completările ulterioare - integral

6. Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul nr. 233/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul și de elaborare și actualizare a documentațiilor de urbanism, cu modificările și completările ulterioare - integral

7. Legea nr. 50/1991 (**republicată**) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 50/1991 (**republicată**) privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - integral

8. Ordinul MDRL nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordinul MDRL nr. 839/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare - integral

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

A. ATRIBUȚIILE GENERALE:

- a) asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- b) organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine;
- c) analizează rapoartele Curții de Conturi a României - Camera de Conturi Constanța și rapoartele de audit intern și aplică măsurile/efectuează acțiunile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
- d) urmăresc ca personalul din subordine să cunoască, să studieze și însușească legislația care reglementează domeniul de activitate, organizând dezbateri cu privire la aceasta și consemnând în minutele întâlnirilor de lucru temele analizate;
- e) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele și de atribuțiile și activitățile consiliului județean, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- f) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul consiliului județean;
- g) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- h) repartizează lucrările personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare a acestora, prioritatea lor și, după caz, termenele în care acestea trebuie rezolvate;
- i) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- j) stabilesc prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor salariaților;
- k) verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc., generate în cadrul serviciului și prezintă și susțin în fața directorilor lucrările și corespondența elaborate la nivelul serviciului;
- l) semnează operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat;
- m) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalului din subordine;
- n) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine,

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse, cu dispozițiile actelor normative, ale standardelor ocupaționale, ale procedurilor documentate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
- o) asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
 - p) furnizează funcțiilor ierarhic superioare informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare);
 - q) efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru acesta;
 - r) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine;
 - s) asigură respectarea prevederilor Regulamentului intern de către salariații din subordine și fac propuneri privind sancționarea personalului din subordine;

B. ATRIBUȚIILE SPECIFICE

1. organizează activitatea de autorizare în vederea accesului cetățeanului la actul de autoritate al administrației publice;
2. coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel județean;
3. stabilește orientările generale privind amenajarea teritoriului și dezvoltarea urbanistică a localităților, prin inițierea și aprobarea planurilor de amenajare a teritoriului județean și zonal;
4. acordă asistență tehnică de specialitate consiliilor locale în vederea transpunerii prevederilor documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate la nivelul localităților;
5. asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal, precum și a investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean, în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;
6. asigură corelarea strategiei de dezvoltare integrată a județului cu planul de amenajare a teritoriului județean;
7. colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate privind:
 - elaborarea și actualizarea procedurilor de control în domeniu;
 - informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor ce se impun;
8. cooperează permanent cu direcțiile de specialitate din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
9. asigură controlul asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
10. colaborează cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză, în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
11. analizează și avizează documentațiile topografice, întocmite conform H.G. nr. 834/1991 pentru eliberarea Certificatelor de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale cu capital de stat; verifică documentația întocmită în baza H.G. nr. 834/1991 și întreprinde o serie de acțiuni, respectiv: deplasarea în teren împreună cu reprezentanții societății comerciale, ai proiectantului, ai Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară; întocmirea proceselor - verbale de recepție a documentațiilor topo; avizarea, semnarea lor; completarea și eliberarea titlurilor de proprietate pentru societățile înființate prin decizia autorității județene etc.;
12. verifică preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și/sau zonal, privind amplasarea investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean;
13. transmite în format electronic către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației documentațiile de urbanism aprobate la nivel local prin hotărâre de consiliu în vederea preluării acestora în

Observatorul Teritorial Național;

14. asigură funcționarea Comisiei de acorduri unice;

15. asigură îndeplinirea atribuțiilor cu privire la obligațiile legale în vederea obținerii, contra cost, în condițiile legii, la cererea solicitantului, a avizelor și acordurilor necesare autorizării executării lucrărilor de construcții prin emiterea acordului unic.

16. urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;

17. asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

18. asigură întocmirea și transmite (trimestrial) decontul justificativ privind fundamentarea necesarului de alocații bugetare pentru elaborarea și/sau actualizarea planurilor urbanistice generale și a regulamentelor locale de urbanism aferente U.A.T. Județul Constanța și înaintarea acestuia către Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;

19. avizează propunerile de actualizare și de prelungire a valabilității P.U.G. pentru orașe și comune;

20. asigură preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și/sau zonal, privind amplasarea investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean;

21. asigură punerea în aplicare a propunerilor Consiliului Județean Constanța privind asocierea, în condițiile legii, a județului cu comunele și orașele interesate în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării construcțiilor;

22. asigură prezentarea documentațiilor din domeniul urbanismului pentru avizarea în comisiile de specialitate ale consiliului județean și aprobarea acestora de către consiliul județean;

23. acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de amenajare a teritoriului aprobate;

24. asigură preluarea prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și zonal în cadrul documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism pentru teritoriile administrative ale localităților din județ;

25. asigură realizarea măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Constanța sau prin dispoziții ale Președintelui, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a județului;

26. acordă asistență tehnică de specialitate primarilor unităților administrativ-teritoriale care nu au constituite încă structuri de specialitate, prin analizarea cererilor și documentațiilor transmise de primari în vederea emiterii avizului structurii de specialitate pentru emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare din competența de emiterie a acestora, pe bază de convenție încheiată între primari și Președintele Consiliului Județean Constanța, pentru:

- eliberarea avizului structurii de specialitate în vederea emiterii de către primarii comunelor, orașelor și municipiilor a autorizațiilor de construire/desființare pentru toate categoriile de construcții, la cererea acestora;

- emiterea autorizațiilor de construire/desființare de către președinții consiliilor județene, pe termen limitat și la solicitarea consiliilor locale ale comunelor și orașelor interesate;

27. participă la ședințele Agenției pentru Protecția Mediului în probleme legate de urbanism și amenajarea teritoriului;

28. asigură pregătirea, întocmește și înaintează la cabinetul Secretarului General al Județului proiectele de hotărâre legate de activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului;

29. întocmește rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri referitoare la domeniul de activitate al serviciului;

30. întocmește diferite situații statistice specifice domeniului de activitate;

31. asigură consultanță tehnică de specialitate publicului interesat în domeniul emiterii certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire/desființare, respectiv avizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

32. asigură întocmirea răspunsurilor și rezolvă corespondența pentru solicitările din domeniul urbanismului și

- amenajării teritoriului pentru problemele specifice legate de activitatea serviciului;
33. colaborează cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu organismele și instituțiile care au atribuții în domeniul urbanismului și amenajării teritoriului.
34. inventariază și gestionează baza de date privind amenajarea teritoriului județului și transpunerea acestora în Planului de Amenajare a Teritoriului Județean;
35. colaborează cu elaboratorii Planului de Amenajare a Teritoriului Național prin furnizarea datelor necesare întocmirii documentațiilor cu caracter de sinteză, în condițiile în care activitatea de elaborare a planului are un caracter continuu;
36. ține evidența fondului geotehnic existent în județul Constanța și evidența reperelor topografice;
37. verifică preluarea în documentațiile de amenajarea teritoriului și de urbanism elaborate la nivel local, a prevederilor cuprinse în planurile de amenajare a teritoriului național, regional și/sau zonal, privind amplasarea investițiilor prioritare de interes național, regional sau județean;
38. urmărește realizarea măsurilor de urbanism și amenajarea teritoriului hotărâte de Consiliul Județean Constanța și de către consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor județului;
39. colaborează cu alte instituții în vederea rezolvării sesizărilor transmise de către Inspectoratul de Stat în Construcții sau de către autoritățile de pe plan central;
40. asigură controlul în domeniul urbanismului și disciplinei în construcții conform programelor trimestriale și lunare aprobate potrivit legislației române în vigoare;
41. asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 273/1994, modificată prin H.G. nr. 343/2017, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
42. asigură expertiză de specialitate cu privire la răspunsurile la petițiile și interpelările privind atribuțiile specifice structurii;
43. analizează petițiile/sesizările, cu privire la nerespectarea disciplinei în construcții și răspunde la acestea potrivit competențelor deținute sau le transmite, după caz, spre soluționare celor în drept;
44. gestionează și arhivează reclamațiile și sesizările primite.
45. urmărește realizarea măsurilor de urbanism și amenajarea teritoriului hotărâte de Consiliul Județean Constanța și de către consiliile locale ale municipiilor, orașelor și comunelor județului;
46. verifică îndeplinirea, la termenul stabilit, a măsurilor dispuse prin procesele-verbale de constatare a contravențiilor și sesizează instanțele judecătorești în cazul nerespectării celor dispuse în procesul-verbal de constatare a contravențiilor;
47. asigură participarea în comisiile de recepție la terminarea lucrărilor conform Hotărârii nr. 273/1994, modificată prin H.G. nr. 343/2017, privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora și Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
48. asigură, pe baza convențiilor încheiate cu U.A.T.-urile care nu au personal de specialitate în domeniu, suportul tehnic de specialitate;
49. colaborează cu Inspectoratul de Stat în Construcții în vederea aplicării prevederilor cuprinse în documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului avizate și aprobate privind:
- elaborarea și actualizarea procedurilor de control în domeniu;
 - informarea permanentă privind disciplina în domeniu și luarea măsurilor ce se impun.
 - asigură controlul asupra modului de respectare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;
50. îndeplinește responsabilitățile de conductor prevăzute în Regulamentul Comisiei de monitorizare și coordonează implementarea SCIM la nivelul structurii pe care o conduce.
51. îndeplinește atribuțiile de responsabil cu Sistemul de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte, prevăzute în Regulamentul Comisiei de monitorizare.
52. contribuie la implementarea și respectarea cerințelor SCIM în limitele atribuțiilor postului și în conformitate cu Regulamentul Comisiei de monitorizare.

53. alte sarcini stabilite de președintele Consiliului Județean Constanța.

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 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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 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 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anunțului de concurs);
- 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) 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;
- 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Miroiu, Daniela, Inspector, 0733690555, daniela.miroiu@cjcr.ro

Funcție (Conducător instituție): Vicepreședinte

Nume Prenume: Filipescu Răzvan

Semnătură

60605 - 5 - 19.12.2025 09:48