



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ  
CALEA UNIRII NR. 19 CRAIOVA 200585

ROMÂNIA  
☎: +40251/408200  
Fax: +40251/408224,  
www.cjdolj.ro



ADMINISTRATOR PUBLIC  
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE  
Nr. 16854 din 05.07.2022

## A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 477 alin. (2), art. 482, art. 617 alin. (2), art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (4) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 140 și art. 141 din Hotărârea de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Dolj organizează concurs de promovare în vederea ocupării funcției publice de conducere specifică vacantă de secretar general al județului, clasa I, gradul II din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, la sediul din Calea Unirii, nr. 19.

În vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice menționate, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 483 alin. (2) lit. a) - e) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe juridice, științe administrative sau științe politice;
- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – 08.08.2022 ora 10:00;
- interviu - data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele

la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 143 alin. (1) lit. a) - h) și alin. (3) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) 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;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ.

Formularul de înscriere, prevăzut la lit. a) se pune la dispoziție candidaților de către Consiliul Județean Dolj, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este postat pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model mai sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [personalcjdolj@yahoo.com](mailto:personalcjdolj@yahoo.com).

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune începând cu data de 08.07.2022 și până la data de 27.07.2022, ora 16:00, la sediul Consiliului Județean Dolj, din Calea Unirii nr.19, camera 29.

Bibliografia stabilită de către Președintele Consiliului Județean Dolj, precum și atribuțiile aferente funcției publice de conducere specifică vacantă de secretar general al județului, clasa I, gradul II din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj se vor afișa odată cu prezentul anunț la sediul Consiliului Județean Dolj și pe pagina de internet a instituției, respectiv [www.cjdolj.ro](http://www.cjdolj.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Dolj din mun. Craiova, Calea Unirii, nr. 19, camera 29, la telefon: 0251/408211, fax: 0251/408224 sau adresă e-mail [personalcjdolj@yahoo.com](mailto:personalcjdolj@yahoo.com). Persoană de contact: Grigorescu Ioana - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

**Președinte,**

**Dorin Cosmin Vasile**



**Administrator public,**

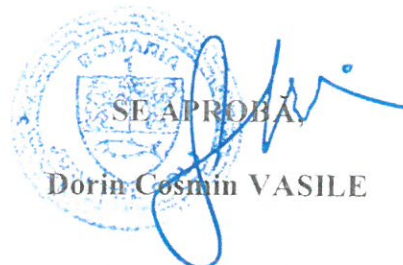
**Cosmin Durle**

**Șef Serviciu  
Organizare Resurse Umane,**

**Anda Nicolae**

**Întocmit,**

**Ioana Grigorescu**



**Bibliografia și tematica**  
**pentru concursul de promovare organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere**  
**specifică de secretar general al județului, clasa I, gradul II, din cadrul aparatului de**  
**specialitate al Consiliului Județean Dolj**

**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată.

**Tematică:**

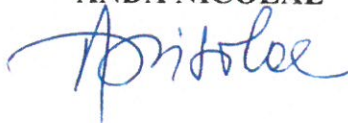
1. Constituția României.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:  
Partea a III – a Administrația publică locală,  
Partea a V – a Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrative - teritoriale , Titlul I, Cap I, Cap II, Cap III, Secțiunea 1-a și a 2-a și a 5-a, Titlul al II – lea.  
Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.  
Partea a VII-a Răspunderea administrativă.
  - Reglementări privind funcția publică.
  - Reglementări privind administrația publică.
  - Reglementări privind răspunderea administrative.
  - Reglementări privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrative – teritoriale.

3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Reglementări privind transparența decizională în administrația publică.
6. Reglementări privind contenciosul administrativ.
7. Reglementări privind Arhivele Naționale.
8. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
Titlul preliminar.  
Cartea I-a, Titlul I, Titlul II - Capitolul I, II, III, Titlul III - Capitolul I, Titlul IV – Capitolul I, II, III, IV, V, VI, Titlul V.  
Cartea a III-a, Titlul I - Capitolul I, II, Titlul II - Capitolul I, II, III, IV, V, Titlul III - Capitolul I, II, III, Titlul V – Capitolul I, II, III, IV, Titlul VI – Capitolul I, II, Titlul VII – Capitolul I, II, III, IV;  
Cartea a IV-a, Titlul III – Capitolul I, II; Titlul IV – Capitolul II.  
Cartea V-a, Titlul II – Capitolul I, II, III, IV; Titlul III – Capitolul I, II; Titlul V – Capitolul I, II, III; Titlul VII – Capitolul I, V; Titlul IX – Capitolul I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV, XX;  
Cartea a VI-a, Titlul I, Capitolul I, II, III, IV, Titlul II, Titlul III.  
- Reglementări privind persoana fizică și persoana juridică.  
- Reglementări privind apărarea drepturilor nepatrimoniale.  
- Reglementări privind bunurile și drepturile reale.  
- Reglementări privind proprietatea privată.  
- Reglementări privind dezmembrămintele dreptului de proprietate privată.  
- Reglementări privind administrarea bunurilor altuia.  
- Reglementări privind proprietatea publică.  
- Reglementări privind cartea funciară.  
- Reglementări privind liberalitățile.  
- Reglementări privind moștenirea vacantă.  
- Reglementări privind izvoarele obligațiilor.  
- Reglementări privind modalitățile obligațiilor.  
- Reglementări privind executarea și stingerea obligațiilor.  
- Reglementări privind diferite contracte speciale.  
- Reglementări privind prescripția extinctivă, regimul general al termenelor de decădere și calculul termenelor.
9. Reglementări privind finanțele publice locale: Capitolul I, II, III și IV.
10. Reglementări privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative.

**ȘEF SERVICIU ORGANIZARE**

**RESURSE UMANE**

**ANDA NICOLAE**



**Consiliul Județean Dolj**

**APROBĂ,**  
**PREȘEDINTE**  
**Dorin Cosmin Vasile**



**Atribuțiile postului aferente funcției publice de conducere specifică de secretar general al județului, clasa I, gradul II din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj**

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile președintelui consiliului județean și hotărârile consiliului județean, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului județean;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului județean și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului județean și redactarea hotărârilor consiliului județean;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului județean și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului județean;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului județean a consilierilor județeni;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

- l) informează președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului județean;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului județean să nu ia parte consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;
- p) coordonează activitatea Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat;
- q) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului managerial intern și răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul direcției precum și a sistemului de management a calității;
- r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz;
- s) organizează controlul intern, monitorizează și verifică modul de exercitare al acestuia și raportează stadiul de implementare a sistemului de control intern managerial;
- t) respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ;
- u) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- v) respectă regulile de protecția muncii și PSI.

Șef Serviciu

Organizare Resurse Umane,

Anda Nicolae

