CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
STR. OLTEŢ, NR. 4, CRAIOVA 200395

☎: +40251/408200
www.cjdolj.ro

ISO 9001 Certificat nr. 184C

Serviciul Organizare Resurse Umane

Nr. 20137 / 19.11.2026

A N U N Ț

Consiliul Județean Dolj organizează la sediul din Craiova, str. Olteț, nr. 4, concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, în regim contractual, pe perioadă nedeterminată de consilier, gradul profesional IA, în cadrul Serviciului Coordonare Protecție Socială, Secretariat, Administrativ - Compartimentul Secretariat Administrativ, în conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) din Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 630/2022, întocmit în conformitate cu H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025 - privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă - 18.12.2026, ora 10,oo;
- proba de interviu - data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Concursul va avea următorul program de desfășurare:

- 24.11.2026 - publicare anunț pe portalul posturi.gov.ro, pe pagina de internet a instituției și la sediul Consiliului Județean Dolj;
- 24.11.2026 – 09.12.2026, ora 16.00 - depunere dosare la registratura Consiliului Județean Dolj din str. Olteț, nr. 4;
- selecția dosarelor - în termen de doua zile lucrătoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor - în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor;
- depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- afișarea rezultatelor contestației privind selecția dosarelor – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- 18.12.2026, ora 10.00 - proba scrisă a concursului;
- afișarea rezultatelor probei scrise și totodată afișarea datei și orei susținerii probei de interviu - în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise;
- depunerea contestațiilor la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- afișarea rezultatelor contestației probei scrise – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- interviu - în 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv în perioada 18.12.2026 - 23.12.2026;
- afișarea rezultatelor probei de interviu – în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului;
- depunerea contestațiilor la proba de interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu
- afișarea rezultatelor contestației probei de interviu – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale – în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestatiilor depuse la proba de interviu.

Potrivit art. 3 din același Regulament, în vederea participarii la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Conditii generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe - Științe economice;
- vechime în specialitate studiilor necesară exercitării funcției – minimum 3 ani.

Dosarul de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.
(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Atribuții, conform fișei de post

- întocmește referate de necesitate și oportunitate pentru achiziția de bunuri și servicii;
- participă la elaborarea situației privind necesarul de bunuri și servicii în vederea întocmirii programului anual al achizițiilor publice;

- colaborează pentru păstrarea, conservarea și integritatea documentelor ce fac parte din arhiva Consiliului Județean Dolj;
- colaborează la gestionarea documentelor din depozitele de arhivă ale instituției;
- colaborează la primirea pentru arhivare de la compartimentele din aparatul propriu al consiliului județean a dosarelor constituite;
- colaborează la ținerea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe bara registrului de evidență curentă;
- ajută la întocmirea dosarelor de ședință și a tuturor acțiunilor legate de aceste ședințe;
- redactează adrese, referate, note interne și alte documente specifice activității administrative;
respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
-respectă regulile de protecția muncii și PSI;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a unității.

Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității
- respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ;
- folosește materialele și echipamentele în mod corect în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;
- conștientizează problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
- raportează superiorului direct toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile;
- propune metode de reduce a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității;

Anexăm la prezenta, bibliografia/ tematica, care au fost întocmite având în vedere domeniul de activitate specific.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Consiliului Județean Dolj din Craiova, str. Olteț, nr.4, camera 308 - Serviciul Organizare Resurse Umane - dna. Georgescu Mihaela consilier, telefon : 0251/408 255.

PREȘEDINTE,

Dorin Cosmin VASILE

ȘEF SERVICIU
Organizare Resurse Umane,
Anda NICOLAE

Întocmit,
Georgescu Mihaela

CONSILIUL JUDEŢEAN DOLJ
Direcţia Juridică
Administraţie Locală Secretariat
Serviciul Coordonare Protecţie Socială
Secretariat, Administrativ

SE APROBĂ
P R E Ş E D I N T E
DORIN COSMIN VASILE

BIBLIOGRAFIE şi TEMATICĂ
pentru concursul de ocupare a postului de execuție vacant, în regim contractual, pe perioadă nedeterminată, de consilier, grad profesional IA în cadrul Serviciului Coordonare, Protecție Socială, Secretariat, Administrativ – Compartiment Secretariat, Administrativ,

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, 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 şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

DIRECTOR EXECUTIV
ADRIANA-CRISTINA VĂRGATU

ŞEF SERVICIU
ADELA-CĂTĂLINA CIMPOERU