



**CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**  
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1  
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609  
e-mail: [cjcalarasi@calarasi.ro](mailto:cjcalarasi@calarasi.ro)  
web: [www.calarasi.ro](http://www.calarasi.ro)



Nr. 12927 /01.08.2024

## ANUNȚ CONCURS

În temeiul prevederilor art. VII alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, 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 Călărași organizează concurs de recrutare, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a următoarei funcții publice de execuție vacante:

- **Consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Strategii, Programe - Direcția Dezvoltare Regională și Relații Externe**

Concursul se organizează în data de 02.09.2024, orele 11,00 – proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași din municipiul Călărași, str.1 Decembrie 1918, nr.1.

### Condiții generale de ocupare a postului:

(prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare)

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;

- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- 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;
- 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- a) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

#### **Depunerea dosarului de concurs**

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul și la avizierul instituției, respectiv în perioada **01.08.2024 - 20.08.2024**.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Consiliului Județean Călărași din municipiul Călărași, str.1 Decembrie 1918, nr.1, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail [cjcalarasi@calarasi.ro](mailto:cjcalarasi@calarasi.ro)

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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Persoană de contact: Munteanu Oana Raluca – consilier, e-mail [raluca.munteanu@calarasi.ro](mailto:raluca.munteanu@calarasi.ro)

Date contact: telefon 0242/311.301, interior 114.

Relații suplimentare se pot obține și la sediul Consiliului Județean Călărași din municipiul Călărași, str.1 Decembrie 1918, nr.1.

### **Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:**

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice;
- 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;
- cazierul judiciar;
- 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;
- 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.

Formularul de înscriere, modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă, declarația pe propria răspundere care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Călărași [www.calarasi.ro](http://www.calarasi.ro) la secțiunea "DESPRE INSTITUȚIE" – "CARIERĂ" – "CONCURSURI ȘI ANUNȚURI CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI" – "FORMULARE FUNCȚIE PUBLICĂ" sau direct de la secretarul comisiei de concurs.

### **Bibliografie și tematică generală**

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. **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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;**  
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Bibliografie și tematică specifică**

1. **Strategia de Dezvoltare Durabilă a județului Călărași pentru perioada 2021 – 2027, varianta actualizată 2024**  
cu tematica Strategia de Dezvoltare Durabilă a județului Călărași pentru perioada 2021 – 2027, varianta actualizată 2024.
2. **Programul Național de Redresare și Reziliență;**  
cu tematica Programul Național de Redresare și Reziliență.
3. **Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027;**  
cu tematica Programul Regional Sud Muntenia 2021-2027.

#### **IMPORTANT!!**

Strategia de Dezvoltare Durabilă a județului Călărași pentru perioada 2021 – 2027, varianta 2024 se poate descărca accesând pagina de internet a Consiliului Județean Călărași [www.calarasi.ro](http://www.calarasi.ro), la secțiunea Despre instituție – Programe și Strategii – Strategia de Dezvoltare a Județului Calarasi pentru perioada 2021-2027, varianta actualizata – SDD Călărași 25.03.2024, sau accesând linkul [https://www.calarasi.ro/wp-content/uploads/2024/07/SDD-Calarasi\\_25.03.2024.pdf](https://www.calarasi.ro/wp-content/uploads/2024/07/SDD-Calarasi_25.03.2024.pdf)

#### **Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului**

- participă activ în structurile partenoriale stabilite la nivel județean, regional, inter-regional sau național, în comitetele, sub-comitetele și în grupurile de lucru organizate pentru elaborarea strategiilor, planurilor și programelor de dezvoltare locală, regională, națională și transfrontalieră;
- identifică programele/sursele de finanțare ale U.E. sau ale altor organisme naționale și internaționale, prin intermediul cărora se pot atrage fonduri necesare punerii în aplicare a proiectelor proprii ale Consiliului Județean sau ale consiliilor locale și instituțiilor publice subordonate, conform strategiilor de dezvoltare locală și sprijină Compartimentul Managementul Proiectelor la întocmirea dosarelor de finanțare, inclusiv a cererilor de finanțare;

- asigură sprijin în activitatea de dezvoltare locală pentru localitățile județului Călărași, inventariază și ține evidența investițiilor aferente dezvoltării socio-economice a comunelor, conform dispozițiilor directorului/ coordonatorului;
- asigură sprijin în derularea programelor guvernamentale, pentru unitățile administrativ teritoriale ale județului arondate, conform dispozițiilor directorului/ coordonatorului;
- identifică necesitățile și problemele economico- sociale ale județului în vederea constituirii unei baze de date cu rol în realizarea de programe de dezvoltare locală și regională;
- asigură, în calitate de manager/ asistent manager/ expert al unui proiect cu finanțare externă, toate demersurile pentru buna implementare din punct de vedere al derulării activităților și încadrării în bugetul aprobat, a proiectului;
- participă la întocmirea și elaborarea cererilor de finanțare, a temelor de proiectare necesare scrierii proiectelor proprii Consiliului Județean;
- identifică, diseminează programele de finanțare, alcătuiește și actualizează lunar baza de date privind finanțatorii și stadiul programelor de finanțare;
- participă la elaborarea strategiilor, studiilor, analizelor pentru realizarea programelor de dezvoltare economico- socială a județului și unităților administrativ-teritoriale din județ;
- monitorizează implementarea Planului de Dezvoltare al județului Călărași 2021 – 2027, participând la elaborarea rapoartelor periodice;
- participă la elaborare și propune spre aprobarea Consiliului Județean Programul Anual și multianual de dezvoltare economică a județului;
- urmărește și asigură respectarea măsurilor prevăzute în strategii sectoriale județene;
- promovează cooperarea interjudețeană pentru aplicarea Planului de Dezvoltare Regională;
- preia sarcinile de serviciu ale colegilor, prin ordine/decizii exprese de a îndeplini anumite operațiuni și responsabilități date de superiorul ierarhic, în perioada în care aceștia sunt indisponibili (perioada de concediu de odihnă, concediu medical, etc.);
- colaborează cu celelalte direcții ale Consiliului Județean Călărași și ale instituțiilor subordonate acestuia, în vederea inițierii și derulării unor proiecte de interes zonal, județean sau regional;
- participă la organizarea de întâlniri la nivelul județului între diversele structuri asociative formate și reprezentanți ai Direcției Dezvoltare Regională și Relații Externe, reprezentanți ai altor autorități sau la întâlniri organizate de instituții și organisme externe la care a fost invitată sau desemnată să participe;
- participă în calitate de membru în comisiile constituite la nivelul altor instituții din Municipiul Călărași în care este desemnat de instituție;

- își însușește actele normative și legislația specifică, în vederea aplicării prevederilor legale în domeniu;
- contribuie, în limita solicitărilor și a competențelor delegate, la activitățile specifice de monitorizare, evaluare impact și propuneri de actualizare a Strategiei de Dezvoltare a Județului Călărași pentru perioada 2021 – 2027, pentru buna ducere la îndeplinire a acesteia;
- are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- respectă prevederile și procedurile Sistemului de Management al Calității;
- respectă prevederile și procedurile Sistemului de Control Intern/ Managerial;
- are obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care își desfășoară activitatea precum și de a promova în spațiul public proiectele care au drept scop dezvoltarea județului;
- îndeplinește orice alte atribuții de serviciu solicitate de coordonatorul compartimentului, directorul executiv adjunct, directorul executiv și executivul Consiliului Județean (președinte, vicepreședinți).

**PREȘEDINTE**  
ec. Vasile ILIUȚĂ

**Direcția Management și Resurse Umane**

**Director executiv**  
Nicoleta CRĂCIUN

**Consilier**  
Oana Raluca MUNTEANU