



ROMÂNIA CONSILIUL JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA

TÂRGOVIȘTE

Str. Lt. Stancu Ion nr. 35 corpurile G, H și M

E-mail: consjdb@cjd.ro

www.cjd.ro



Nr. 21936 / 26.08.2025

ANUNȚ

Consiliul Județean Dâmbovița organizează concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu al Serviciului resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de participare la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de șef serviciu al Serviciului resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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 învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- să aibă minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată, în condițiile legii.

Activitatea de SSM și SU este realizată prin externalizarea serviciilor către firme specializate în domeniu.

Proba scrisă a concursului se va desfășura pe data de **21 octombrie 2025, ora 11:00** la sediul Consiliului Județean Dâmbovița din Târgoviște, Str. Lt. Stancu Ion, nr. 35, Corpul G, județul Dâmbovița.

Interviul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

În vederea înscrierii la concurs, candidații vor depune în termen de 20 de zile de la publicarea concursului pe site-ul Consiliului Județean Dâmbovița și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **17 septembrie-6 octombrie 2025 inclusiv, ora 16:00**, un dosar de înscriere cuprinzând următoarele acte:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz;
- 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. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, 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) cazierul administrativ;
- h) copia certificatului de căsătorie (în situația schimbării numelui).

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor specificată în prezentul anunț, documentul prevăzut la lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. 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: veronica.neagu@cjd.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru (ora 16:00), 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.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de înscriere la concurs: Serviciul resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU al Consiliului Județean Dâmbovița, la adresa: Str. Lt. Stancu Ion, nr. 35, Corpul H, Municipiul Târgoviște, județul Dâmbovița; telefon: 0245207676, e-mail: veronica.neagu@cjd.ro, persoană de contact: Neagu Veronica- consilier.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs din cadrul Serviciului resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU, prin Registratura instituției și prin publicare pe site-ul instituției: www.cjd.ro – secțiunea *Despre instituție* - subsecțiunea *Carieră*.

Bibliografia și tematica pentru concurs:

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, Titlul I al Părții a IV-a, Titlul I și Titlul 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 Titlul II (Statutul funcționarilor publici) ale Părții a VI-a
5. Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Titlul II - Contractul individual de muncă,
 - Titlul III- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Capitolul I: Secțiunea a 2-a- Principiile sistemului de salarizare și Secțiunea a 4-a - Criterii de performanță,
 - Capitolul II - Salarizarea.
7. Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Capitolul I - Concediul de odihnă,
 - Capitolul III- Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite,
 - Capitolul IV - Concediul fără plată;

8. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica:
 - Capitolul III- Obligațiile angajatorilor;
 - Capitolul IV- Obligațiile lucrătorilor;
9. Ordinul S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu tematica:
 - Considerații generale privind conceptul de control intern managerial;
 - Scopul și definirea standardelor de control intern managerial.

Atribuțiile postului:

1. Conduce, organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea Serviciului resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU;
2. Răspunde pentru buna desfășurare a activității și urmărește îndeplinirea întocmai și la timp a atribuțiilor pentru personalul din cadrul serviciului;
3. Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările primite de la conducerea Consiliului Județean Dâmbovița sau cuprinse în planul de activitate al serviciului; urmărește rezolvarea la timp și corectă a lucrărilor;
4. Asigură elaborarea/actualizarea fișelor de post pentru personalul din subordine și pentru posturile vacante din cadrul serviciului;
5. Realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului; stabilește obiectivele individuale și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora;
6. Acordă asistență de specialitate primăriilor din județ și instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Dâmbovița cu privire la cunoașterea și aplicarea legislației muncii în domeniul salarizării, organizării, încadrării personalului, acordării de sporuri, concedii și alte drepturi, precum și sancționării acestuia;
7. Asigură consiliere/asistență funcționarilor publici de conducere în vederea îndeplinirii obligațiilor din domeniul resurselor umane;
8. Verifică și avizează documentația pentru modificarea organigramei și statului de funcții ale Consiliului Județean Dâmbovița;
9. Întocmește proiectele de hotărâri ce vizează modificarea organigramei și statului de funcții ale Consiliului Județean Dâmbovița;
10. Elaborează, în colaborare cu personalul din celelalte structuri organizatorice ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și Regulamentul intern al acestuia;
11. Efectuează analize periodice privind posturile ocupate și vacante pentru stabilirea necesarului de personal;
12. Stabilește măsurile necesare în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița și pentru conducătorii instituțiilor publice subordonate;
13. Stabilește măsurile necesare în vederea organizării examenelor de promovare pentru salariații din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița;
14. Analizează și avizează proiectul de buget privind cheltuielile de personal pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița;
15. Răspunde de aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dâmbovița;
16. Verifică și avizează documentele referitoare la stabilirea și acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul Consiliului Județean Dâmbovița: state de funcții, state de plată, borderouri de salarii brute, ordonanțări de plată, centralizatoare pentru acordarea majorării salariale membrilor echipelor de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
17. Coordonează dezvoltarea resurselor umane, prin instruirea, perfecționarea și dezvoltarea profesională a personalului, organizarea de programe specifice și adecvate scopului creșterii competenței angajaților;
18. Coordonează activitatea de colectare, completare și transmitere către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a datelor și informațiilor relevante privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

19. Acordă sprijin instituțiilor subordonate Consiliului Județean Dâmbovița la întocmirea lucrărilor care se transmit Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind situația funcțiilor și funcționarilor publici și a altor informații solicitate de aceasta;
20. Răspunde de întocmirea răspunsurilor la sesizările și reclamațiile repartizate spre verificare serviciului de conducerea instituției;
21. Stabilește măsurile necesare în vederea organizării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de manager al instituțiilor publice de cultură subordonate Consiliului județean, întocmirii contractelor de management și desfășurării evaluării anuale/finale a managerilor instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului județean;
22. Avizează documentația aferentă proiectelor de hotărâri întocmite de instituțiile subordonate Consiliului Județean Dâmbovița, în domeniul de activitate;
23. Verifică, analizează și semnează toate documentele întocmite de personalul din subordine: adrese, referate, adeverințe, regulamente, situații, rapoarte, răspunsuri la scrisori, tabele, etc.;
24. Participă în calitate de membru/secretar în comisiile de concurs și comisiile de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate de consiliul județean sau alte autorități/instituții publice din județ;
25. Participă la ședințele consiliului județean, ședințe operative, întâlniri de lucru, grupuri de lucru, comisii, etc;
26. Verifică și avizează pontajele lunare ale salariaților Consiliului Județean Dâmbovița;
27. Avizează programarea concediilor de odihnă și cererile de efectuare a concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
28. Verifică respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii personalului din subordine;
29. Vizează legitimațiile de serviciu ale salariaților Consiliului județean;
30. Asigură arhivarea documentelor pe care le gestionează;
31. Exerciță atribuții legate de responsabilitatea de membru în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial al Consiliului Județean Dâmbovița;
32. Verifică și avizează procedurile operaționale și de sistem din domeniul de activitate;
33. Colaborează cu instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița în vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor ce le revin;
34. Pune în aplicare hotărârile Consiliului Județean Dâmbovița din domeniul de activitate al serviciului;
35. Asigură punerea în aplicare a prevederilor legale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și la apărarea împotriva incendiilor;
36. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului României, rezultate din hotărârile Consiliului Județean Dâmbovița și dispozițiile președintelui, în limita competențelor legale.

Relații suplimentare pot fi obținute zilnic, în zilele lucrătoare, între orele 8⁰⁰-16⁰⁰ la Serviciul resurse umane, coordonare instituții publice, SSM și SU, telefon: 0245207676.

PREȘEDINTE
dr. ec. Corneliu ȘTEFAN



SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI
jr. Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU

A blue ink handwritten signature, likely belonging to Dănuț Nicolae POPA STĂNESCU, is written over the text of the Secretary General's name.

Afișat în data de 17.09.2025 la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Dâmbovița și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici