



# CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

str. Olteț, nr. 4, Craiova, 200395

☎: +40251/408200

e-mail: relpub@cjdolj.ro, office.cjdolj@gmail.com

www.cjdolj.ro



ISO 9001 Certificat nr. 164C

**Administrator Public**  
**Serviciul Organizare Resurse Umane**  
**Nr. 7581/07.05.2026**  
**Afișat azi, 11.05.2026**

## ANUNT

Potrivit prevederilor art. 478 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Dolj organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru un funcționar public de execuție din cadrul Direcției Tehnice.

Examenul de promovare în gradul profesional imediat superior va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor;
- b) proba scrisă - 15.06.2026, ora 12.00;
- c) interviul - într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Potrivit prevederilor art. 479 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

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

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
3. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

4. formularul de înscriere care se va procura de la Serviciul Organizare Resurse Umane, camera 303.

Dosarul de înscriere la examen se va depune începând cu data de 11.05.2026 și până la data de 02.06.2026, ora 16:00, la sediul Consiliului Județean Dolj, din strada Olteț, nr.4, municip. Craiova, jud. Dolj, camera 303.

Proba scrisă a examenului va avea loc la sediul Consiliului Județean Dolj, situat în str. Olteț nr. 4, municipiul Craiova, județul Dolj. Interviuul se va susține la aceeași locație, iar data și ora susținerii se vor comunica odată cu rezultatele la proba scrisă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Dolj din mun. Craiova, strada Olteț, nr.4, camera 303, la telefon: 0251/408252, sau e-mail [personalcjdolj@yahoo.com](mailto:personalcjdolj@yahoo.com). Persoană de contact: Grigorescu Ioana - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

Anexăm la prezenta, bibliografia, tematica, atribuțiile fișei postului stabilite de către Președintele Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu dispozițiile art. 156 alin. (3) din anexa 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE

Dorin-Cosmin VASILE



Sef Serviciu Organizare Resurse Umane,

Anda NICOLAE

Întocmit  
Ioana Grigorescu



### TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

*pentru organizarea concursului privind ocuparea funcției publice de execuție de **CONSILIER, grad profesional superior**, în cadrul Direcției Tehnice – Serviciul Infrastructura Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități Publice - Compartiment Drumuri și Poduri Județene*

#### Tematică

1. Reglementări privind funcția publică și administrația publică
2. Constituția României, republicată
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
5. Reglementări privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice
6. Reglementări privind regimul drumurilor

#### Bibliografie

1. **Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea, titlul I a IV-a și partea a VI-a, titlul I și titlul II, din O.U.G. nr.57/2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
2. **Constituția României**, 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
4. **O.G. nr. 137/2000**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. **H.G.nr. 907/2016**, privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
6. **O.G. nr. 43/1997**, privind regimul drumurilor, republicată, , cu modificările și completările ulterioare

**DIRECTOR EXECUTIV**

**CLAUDIU NEAGOE**

**ȘEF SERVICIU IRTMAUP,  
DAN ZAMFIR**



### ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI

aferente postului de **Consilier, grad superior** din cadrul  
Direcției Tehnice – Serviciul Infrastructura Rutieră, Transport și Monitorizarea Activităților de Utilități  
Publice - Compartiment Drumuri și Poduri Județene

1. Participă la întocmirea caietelor de sarcini pentru obiective noi și lucrări de reparații și întreținere, verifică documentațiile tehnico-economice d.p.d.v. al respectării conținutului cadru, în vederea avizării, aprobării și recepționării.
2. Întocmește documentația necesară demarării procedurii de atribuire a contractelor de servicii/lucrări pentru obiectivele de investiții promovate de către Direcția Tehnică.
3. Participă în calitate de membru în colectivul de elaborare și cel de evaluare, la care este nominalizat pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de servicii și lucrări.
4. Participă la întocmirea programului de investiții anual, inclusiv nota de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea promovării acestora, pentru obiectivele de investiții promovate de Direcția Tehnică.
5. Participă la întocmirea planului anual de achiziții publice pentru obiectivele promovate de Direcția Tehnică.
6. Urmărește și verifică d.p.d.v. tehnic, cantitativ și calitativ executarea lucrărilor la obiectivele de investiții și lucrări de reparații și întreținere pentru care este nominalizat.
7. Participă la organizarea și efectuarea recepțiilor de lucrări pentru obiectivele de investiții ale Consiliului Județean Dolj și lucrări de reparații și întreținere.
8. Participă în comisiile de inventariere a bunurilor aflate în patrimoniul județului Dolj.
9. Verifică respectarea condițiilor impuse prin acorduri și autorizații aferente obiectivelor de investiții cât și a construcțiilor ce se execută în zona drumurilor județene.
10. Întocmește documentațiile necesare propunerilor de transformare drumuri vicinale în drumuri comunale sau de drumuri comunale în drumuri județene sau drumuri județene în drumuri naționale.
11. Propune și participă la elaborarea programelor de lucrări în domeniile: întreținere și reparații drumuri și poduri județene.
12. Participă împreună cu SPLDP Dolj la întocmirea Planului operativ privind prevenirea și combaterea înzăpezirii pe drumurile publice județene și prezintă informare periodică în acest sens.
13. Urmărește permanent și actualizează starea de viabilitate a drumurilor și podurilor județene.
14. Face propuneri de introducere în programul de lucrări a urgențelor privind siguranța circulației pe drumurile publice.
15. Participă la acțiunile inițiate de poliția circulație pe drumurile publice și prezintă informări în acest sens.
16. Respectă procedurile/instrucțiunile înscrise în SMQ.
17. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
18. Respectă regulile privind PSI.
19. Execută și alte sarcini primite din partea conducătorului ierarhic.

**DIRECTOR EXECUTIV**

**CLAUDIU NEAGOE**

**ȘEF SERVICIU IRTMAUP,**

**DAN SERVICIU**