



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056

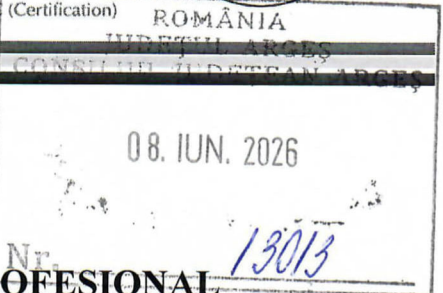
www.ciarges.ro

Operator de date personale nr. 37708



ISO 9001

LL-C (Certification)



ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (1), alin.(2) lit. a), art. 477 alin. (1), art. 478 și art.479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. VII alin. (38) 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 Argeș organizează la sediul instituției din Pitești, Piața Vasile Milea, nr.1, **examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarii publici, respectiv:**

Nr.crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structură funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Consilier	I	Asistent	Direcția Juridică Administrație Publică Locală – Serviciul Legislativ și Transparență Decizională	Principal
2.	Consilier	I	Principal	Direcția Juridică Administrație Publică Locală – Serviciul Legislativ și Transparență Decizională	Superior

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 Codului administrativ.

Potrivit art. VII alin. (20) 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, cu modificările și completările ulterioare, examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Potrivit art. VII alin. (21) 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, cu modificările și completările ulterioare, se vor prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Dosarul de înscriere la examen se poate depune personal de către candidat la secretarul comisiei de examen, sau prin celelalte modalități prevăzute de art. VII alin. (17) 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, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Consiliului Județean Argeș - Serviciul Resurse Umane, cam. 306, et. 3, e-mail: roxana.serban@cjarges.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet și la avizierul instituției, respectiv în perioada 08 iunie – 29 iunie 2026, inclusiv, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere, prevăzut de art.137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019;
- b) 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;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) 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.

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 interviu.

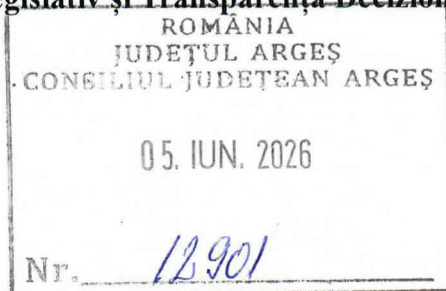
CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL EXAMENULUI DE PROMOVARE:

1. proba scrisă, în data de **09 iulie 2026, ora 11.00**, la sediul Consiliului Județean Argeș;
2. proba interviu, în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Argeș, camera 306, etaj 3 și la secretarul comisiei de concurs, Șerban Elena Roxana, consilier superior – Serviciul Resurse Umane, telefon: 0374631862, e-mail: roxana.serban@cjarges.ro

Afișat în data de 08 iunie 2026 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș.

JUDEȚUL ARGHEȘ
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGHEȘ
Direcția Juridică Administrație Publică Locală
Serviciul Legislativ și Transparență Decizională



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

în vederea promovării în funcțiile publice de execuție Consilier superior și Consilier principal în cadrul Direcției Juridice Administrație Publică Locală - Serviciul Legislativ și Transparență Decizională

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II din 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996.

TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată:
 - Titlul II – Capitolul II Drepturile și libertățile fundamentale; Capitolul III Îndatoririle fundamentale;
 - Titlul III- Capitolul V, Secțiunea a 2-a Administrația publică locală.

2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I - Dispoziții generale, Partea a II-a Titlul I – Guvernul și Titlul II -Administrația publică centrală de specialitate; Partea a IV-a Titlul I- Prefectul și subprefectul ; Partea a VI-a Titlul I -Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici.*
3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- în integralitate.*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - în integralitate;*
5. *Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996 - în integralitate.*

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES
DIRECȚIA JURIDICĂ ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
SERVICIUL LEGISLATIV TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ

Atribuțiile aferente funcției publice de execuție - consilier principal, clasa I
din cadrul Serviciului Legislativ - Transparentă Decizională

1. Rezolvă lucrările (interne/externe) repartizate de conducerea Serviciului Legislativ - Transparentă Decizională și solicitările venite din partea tuturor direcțiilor instituției privind eliberarea de copii de pe actele administrative emise și adoptate de consiliul județean aflate în arhiva fizică a instituției,
2. Identifică și eliberează copii de pe actele din aplicația DMS- Sistemul de Management al Documentelor/ Modul arhivă, solicitate de instituții publice și persoane fizice, precum și documente necesare desfășurării activității consiliului județean.
3. Verifică constituirea evidențelor de arhivă ale instituției, participă la corectarea/remedierea deficiențelor (ordonare, renumerotare),
4. Întocmește adresele pe care Secretarul General al Județului le transmite sub semnătură către Comisiile de specialitate în vederea emiterii avizelor,
5. Operează adresele de la punctul 4 în registrul de corespondență al direcției, precum și înregistrarea unor documente în Registratura generală,
6. Participă la ședințele de plen ale consiliului județean în vederea distribuirii unor documente către consilierii județeni (adeverințe, corespondență, etc),
7. Colaborează cu Compartimentul Informatic din cadrul Direcției Economice privind arhivarea documentelor în aplicația DMS- Sistemul de Management al Documentelor/ Modul arhivă.
8. Întocmește și reactualizează, la nevoie, nomenclatorul arhivistic al instituției,
9. Anonimizează datele cu caracter personal ale persoanelor nominalizate în diverse acte administrative.
10. Alte atribuții dispuse de conducerea consiliului județean,
11. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal,
 - Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ
DIRECȚIA JURIDICĂ ADMINISTRATIE PUBLICĂ LOCALĂ
SERVICIUL LEGISLATIV TRANSPARENTĂ DECIZIONALĂ

Atribuțiile aferente funcției publice de execuție - consilier superior , clasa I
din cadrul Serviciului Legislativ - Transparență Decizională

1. Verifică constituirea evidențelor de arhivă ale instituției, participă la corectarea/remedierea deficiențelor (ordonare, renumerotare).
2. Participă la activitatea desfășurată în cadrul arhivei –respectiv, înregistrează și ține evidența documentelor intrate, ieșite în și din depozite și a celor întocmite pentru uz intern;
3. Desfășoară activități de cercetare a documentelor arhivistice în baza cărora întocmește răspunsul la petiții, contribuie la elaborarea de înscrisuri de pe diferite acte cu valoare practică, în baza cărora se eliberează copii, certificate și extrase ;
4. Asigură integritatea documentelor împotriva distrugerii și degradării prin semnalarea neregulilor constatate superiorilor;
5. Realizează procedura pentru serviciile de legatorie ale documentelor din arhiva instituției,
6. Intocmește adresele pe care Secretarul General al Județului le transmite sub semnătură către direcțiile de specialitate și instituțiile subordonate prin care se solicită elaborarea Rapoartelor de specialitate și operarea acestora în registrul de corespondență al direcției.
7. Participă la activitatea de transmitere a actelor administrative adoptate de consiliul județean și a documentelor care le însoțesc (numerotare, multiplicare , scanare);
8. Întocmește adrese, referate și răspunsuri la diferite petiții , altele decât cele de la punctul 3.
9. Completează documentul de fundamentare și ordonanțarea de plată pe platforma *factura inteligenta*, conform Ordinului Min. Finanțelor nr.1140/2025.,
10. Actualizează periodic Statutul Județului Argeș.
11. Alte atribuții dispuse de conducerea consiliului județean,
12. Responsabilități privind protecția datelor cu caracter personal,
 - Aplică prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate.