



Str. Eroilor nr. 7, Municipiul Galați - 800119
Fax: 0236 - 46.07.03
Tel: 0236.30.25.20
Web: www.cjgalati.ro
E-mail: conducere@cjgalati.ro

Nr. 1579/30.01.2026

ANUNȚ

Consiliul Județean Galați cu sediul în Galați, str. Eroilor nr. 7, organizează la sediul precizat mai sus, concurs pentru ocuparea unui (1) post contractual vacant de execuție, înființat în afara organigramei, pentru o perioadă determinată, perioada implementării proiectului, cu durata timpului de 8 ore pe zi/40 de ore pe săptămână în vederea implementării proiectului „Județul Galați, o tranziție justă către un viitor sustenabil”, după cum urmează :

- Responsabil relația cu structurile de implementare PTJ (Inspector specialitate debutant)

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la sediul Consiliului Județean Galați, str. Eroilor, nr. 7, după cum urmează:

- **selecția dosarelor** de înscriere: selecția dosarelor va avea loc în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor,
- **proba scrisă** va avea loc în data de 02.03.2026, ora 10.00
- **interviul** se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării, respectiv de la data de 05.02.2026 până la data de 18.02.2026, ora 14.00, la sediul instituției din Galați, strada Eroilor, nr. 7.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin (1) și (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- 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.

II. Cerințe specifice :

Pentru ocuparea postului vacant de **Responsabil relația cu structurile de implementare PTJ (Inspector specialitate debutant):**

Durată timp de muncă: 8h/zi- 40H/săptămână, perioadă determinată;

Studii de specialitate:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime în specialitatea studiilor: fără condiții de vechime

III. Depunere dosare :

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente :

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G nr. 1336/2022;

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 solicitat 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. b) – e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "CONFORM CU ORIGINALUL" de către secretarul comisiei de concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), candidatul declarant admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise.

IV. Bibliografie și tematică concurs

Bibliografia propusă pentru concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Drepturile cetățenilor, discriminarea, hărțuirea, egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, accesul la educație, dreptul la demnitatea personală;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

4. Ordonanță de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

cu tematica Dispoziții generale (Partea I) și Administrația publică locală (Partea a III-a);

5. Planul teritorial pentru o tranziție justă în județul Galați

cu tematica din toate secțiunile: Secțiunea 1 – Prezentarea procesului de tranziție și identificarea celor mai afectate teritorii din statul membru; Secțiunea 2 – Evaluarea provocărilor legate de tranziție, pentru fiecare dintre teritoriile identificate; Secțiunea 3 – Mecanismul de guvernare; Secțiunea 4 – Indicatori de realizare sau de rezultat specifici programelor, **conform documentului anexat la prezenta bibliografie ([descarca aici pdf](#))**

6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene în perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

cu tematica privind proceduri, definiții, principii, reguli și alte procese ce vizează gestionarea financiară a fondurilor europene în perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă;

Capitolul I - Obiectul reglementat. Definiții; Capitolul II - Managementul financiar al fondurilor europene; Capitolul III - Contribuția publică națională totală și managementul financiar al acesteia; Capitolul IV - Prefinanțarea; Capitolul V - Mecanismul cererilor de plată/ Mecanismul rambursării cheltuielilor eligibile; Capitolul VII - Păstrarea documentelor, control, audit, nereguli; Capitolul VIII - Proiecte implementate în parteneriat; Capitolul IX Decizia de reziliere a contractului de finanțare;

7. Hotărârea nr. 829/ 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă cu tematica din capitolele Anexei Hotărârii nr. 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă.

V. Calendarul concursului

1.	Depunerea dosarelor de către candidați	05.02.2026-18.02.2026, ora 14.00
2.	Comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și afișează rezultatele	Termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de selectare a dosarelor de concurs.
4.	Depunere contestații selecție dosare	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
5.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
6.	Desfășurarea probei scrise	02.03.2026, ora 10.00
7.	Comisia de concurs notează proba scrisă și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
8.	Depunere contestații proba scrisă	În termen de o zi lucrătoare de la data rezultatului probei scrise
9.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
10.	Susținerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă
11.	Comisia de concurs notează interviul și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului
12.	Depunere contestații probă interviu	În termen de cel mult o zi lucrătoare de la

		data rezultatului la proba interviului
13.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
14.	Afișarea rezultatelor finale	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor

VI. Atribuțiile postului Responsabil relația cu structurile de implementare PTJ – inspector de specialitate debutant

1. răspunde în fața Managerului de Proiect, a Coordonatorului Secretariatului Tehnic și a reprezentantului Finanțatorului de promovarea proiectului;
2. organizează lansarea proiectului și alte evenimente ce țin de promovarea acestuia;
3. elaborează și supune spre aprobare materialele de promovare ale proiectului, în conformitate cu cerințele din Ghidul De Identitate Vizuală „Vizibilitate, Transparență și Comunicare în Perioada de Programare 2021-2027”;
4. organizează conferințele de presă și elaborează comunicatele de presă aferente evenimentelor / stadiului proiectului;
5. asigură realizarea materialelor de promovare și distribuirea acestora atât la nivel local, cât și regional;
6. participă la ședințele echipei de implementare;
7. colaborează cu echipa de proiect în vederea realizării rapoartelor de proiect;
8. colaborează cu membrii echipei pentru buna desfășurare a proiectului.
9. sprijină organizatoric și logistic grupul județean pentru coordonarea tranziției la neutralitatea climatică;
10. derulează campanii de comunicare, conștientizare și sensibilizare a tuturor factorilor interesați de tranziția justă la nivelul județului Galați;
11. organizează întâlniri, ședințe, reuniuni, consultări cu actorii relevanți;
12. acordă sprijin pentru realizarea de studii, rapoarte, analize, strategii cu privire la tranziția justă la nivelul județului Galați;
13. acordă sprijin structurilor de implementare PTJ.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Consiliului Județean Galați, pe pagina de internet a Consiliului Județean Galați (www.cjgalati.ro) – secțiunea „Cariera”, precum și la Serviciul de management al resurselor umane, sănătate și securitate în muncă și asigurarea calității, 0236 – 302.501 (502).

P R E Ș E D I N T E,

Costel Fotea

Secretarul general al Județului,
Ionel Coca

SMRUSSMAC / Stănescu Mădălina