



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



Sigilat digital de:

Județul Vaslui

Inregistrat cu: Nr. lucrare 42/41487 din

30.09.2026 / Nr. act (RI12)2115 din

30.09.2026

Data: 30.09.2026 13:37:35 (GMT+03:00)

ANUNȚ

privind organizarea concursului de promovare în funcție publică de conducere de director executiv adjunct, gradul II din cadrul Direcției Economice

Consiliul Județean Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 79, în conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art. VII alin. (3) și alin. (4) 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, art. X alin.(1) din Legea nr.165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ și art.483 alin.(2) și art.484 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de promovare în funcția publică de conducere vacantă, perioadă nedeterminată de **director executiv adjunct, gradul II din cadrul Direcției Economice, ID post - 179535**.

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

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Vaslui din str. Ștefan cel Mare, nr. 79, după următorul calendar:

- **Verificarea eligibilității candidaților se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.**
- **Proba scrisă:** data de 3 noiembrie 2026, ora 13⁰⁰, care constă în redactarea unei lucrări.
- **Interviul:** se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condiții pentru ocuparea postului:

Potrivit art.483 alin.(2) lit. a) - e) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:**

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art.468 alin.(2) lit. b);
- c) să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile necesare ocupării funcției publice conform prevederilor art.465 alin.(1) lit. f) din O.U.G. nr. 57/2019;
- d) 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 nr.199/2023;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

Condiții referitoare la studiile necesare participării la concursul de promovare în funcția publică de conducere:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință - *științe economice*;
- b) master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere - minim 7 ani.

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: personal@cjvs.eu, în ***termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 1-20 octombrie 2026.*** Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail personal@cjvs.eu după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

Dosarele de concurs conțin în mod obligatoriu următoarele:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit. a) din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;

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;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării 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 funcției publice sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.7 lit. f) este prevăzut de art.137 lit. e) din Anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă 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 sau examen, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor, documentul prevăzut la lit. h) 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



Relații suplimentare se pot obține de luni-vineri, între orele 08:00-16:30 la Serviciul Managementul Resurselor Umane, telefon: 0235-361096, interior:148, email: personal@cjvs.eu, persoană de contact Sîrbu Margareta - consilier superior în cadrul Serviciului Managementul Resurselor Umane.

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA

**concursului de promovare în funcție publică de conducere de director executiv adjunct,
gradul II din cadrul Direcției Economice**

1. Constituția României, republicată;

Tematică: Constituția României, republicată - textul integral;

2. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Tematica:

Partea I - Dispoziții generale;

Partea II - Titlul I și Titlul II;

Partea IV - Titlul I;

Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu I și Titlu II;

3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.

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

Tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.

5. O.U.G. nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

CAP. I - Dispoziții generale;

CAP. I¹ - Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice;

CAP. III - Administrarea și conducerea întreprinderilor publice-societăți;

CAP. IV - Audit statutar și audit intern;

CAP. V - Transparență. Obligații de raportare;

CAP. VI - Dispoziții tranzitorii și finale.

6. H.G. nr. 639/2023 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Tematică:

Anexa nr.1 - Normele metodologice pentru stabilirea criteriilor de selecție a membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, de întocmire a listei scurte pentru fiecare post, a clasamentului acestora, a procedurii privind numirile finale, precum și pentru stabilirea altor măsuri necesare implementării prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice;

Anexa nr.1a) la Normele metodologice - Profilul consiliului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



Anexa nr.1b) la Normele metodologice - Reguli generale pentru redactarea scrisorii de așteptări;

Anexa nr.1c) la Normele metodologice - Reguli generale pentru redactarea declarației de intenție;

Anexa nr.1d) la Normele metodologice - Elemente obligatorii ale contractului de mandat;

Anexa nr.2 - Normele metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului.

7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.

8. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematică: Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare - textul integral.

9. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare cu modificările și completările ulterioare - textul integral

10. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

Tematică: Anexa nr. 1

CAP. I - Dispoziții generale;

CAP. II - Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;

CAP. III - Prevederi referitoare la elementele de bilanț;

CAP. IV - Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial;

CAP. VII - Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni;

CAP. XI - Contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale;

CAP. XVII - Contabilitatea operațiunilor specifice fondurilor externe nerambursabile.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**concursului de promovare în funcție publică de conducere de director executiv adjunct,
gradul II din cadrul Direcției Economice**

În baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului, se stabilesc următoarele atribuții ce vor fi prevăzute în fișa postului:

Atribuțiile postului¹:

1. organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Contabilitate, Compartimentului Buget - Finanțe și Compartimentului Guvernanță Corporativă în scopul

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



- îndeplinirii de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al consiliului județean;
2. asigură întocmirea și fundamentarea propunerilor privind proiectele de buget, împrumuturile și virările de credite;
 3. asigură asistență de specialitate consiliilor locale, la solicitarea acestora și instituțiilor publice subordonate, în probleme de buget - finanțe și contabilitate;
 4. analizează și elaborează variante ale bugetelor: fondurilor externe nerambursabile, a împrumuturilor interne și externe și a fondurilor evidențiate în afara bugetului local;
 5. asigură organizarea și conducerea contabilității pentru activitatea proprie a C.J. Vaslui; Angajează instituția prin semnătură alături de ordonatorul principal de credite în operațiuni patrimoniale ale C.J. Vaslui - activitate proprie, Centrul Militar Vaslui și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Vaslui;
 6. răspunde de organizarea și conducerea contabilității, trebuind să asigure, potrivit legii, condițiile necesare pentru organizarea și conducerea corectă și la zi a contabilității, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv, precum și valorificarea rezultatelor acesteia, respectarea regulilor de întocmire a situațiilor financiare, depunerea la termen a acestora la organele în drept, păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției publice;
 7. întocmește referate, proiecte de hotărâri, dispoziții privind activitatea serviciilor și a compartimentelor pe care le coordonează;
 8. verifică și semnează notele contabile pentru toate operațiunile financiare și de gestiune ce privesc activitatea proprie a C.J. Vaslui;
 9. verifică și semnează bilanțurile trimestriale și anuale, după ce au fost analizate împreună cu personalul din subordine;
 10. analizează soldurile conturilor și ia măsuri pentru asigurarea unui echilibru financiar corespunzător;
 11. ia măsuri pentru lichidarea debitorilor, creditorilor precum și a imobilizărilor în stocuri nejustificate;
 12. asigură îndeplinirea obligațiilor instituției față de bugetul statului, bugetul local, trezorerie și băncile comerciale;
 13. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor din contabilitate prin informatizarea lucrărilor din domeniul financiar - contabil;
 14. prezintă, în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate asupra problemelor înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean;
 15. înaintează directorului executiv, propuneri de modificare a atribuțiilor personalului din subordine în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
 16. propune directorului executiv, operarea de modificări în structura compartimentelor pe care le coordonează, în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
 17. repartizează, spre rezolvare, salariaților din subordine, corespondența primită cu rezoluția președintelui consiliului județean și a directorului executiv, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
 18. asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce revin postului;
 19. verifică încasările și plățile efectuate pentru activitățile din sumele alocate din buget, fonduri externe și fonduri speciale;
 20. verifică, periodic, registrele de evidență a veniturilor, de casă, inventar și mijloace fixe;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



21. asigură soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor la sesizările și petițiile care au fost repartizate prin rezoluție;
22. urmărește respectarea procedurilor operaționale de lucru prevăzute în Manualul de calitate al instituției, aferente activității serviciului;
23. întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor cu dispozițiile actelor normative, ale procedurilor formalizate și ale regulamentului de organizare și funcționare;
24. participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul din subordine;
25. îndeplinește următoarele atribuții în domeniul SMC: este direct responsabil de îndeplinirea **atribuțiilor specifice managementului calității/controlului intern managerial** la nivelul direcției, astfel:
 - a) participă la dezvoltarea de strategii/politici privind SMC/SCIM care să contribuie la optimizarea și performanța proceselor derulate la nivel de instituție;
 - b) promovează, prin informare și instruire cultura calității la nivel departamental;
 - c) promovează conștiința calității pentru angajații din subordine prin adaptarea la cerințele și așteptările cetățenilor/beneficiarilor;
 - d) monitorizează misiunea, obiectivele, politica și strategia în domeniul managementului calității stabilită de managementul instituției și derulează acțiuni de conștientizare în acest sens;
 - e) coordonează activitatea de proiectare, documentare, implementare și menținere/îmbunătățire a sistemului calității/control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
 - f) analizează și verifică/avizează documentele SMC/SCIM elaborate la nivel departamental din punct de vedere a cerințelor de calitate, în conformitate cu clauzele standardului SR EN ISO 9001:2015 și în conformitate cu standardele de control intern managerial;
 - g) se asigură în permanență că procesele necesare sistemului SMC/SCIM sunt stabilite, implementate și menținute/îmbunătățite;
 - h) solicită periodic de la responsabilii de calitate și responsabilii cu riscurile de la nivel departamental datele și documentele necesare și se asigură pentru elaborarea în termen a documentației SMC/SCIM;
 - i) participă la documentarea obiectivelor referitoare la calitate pentru toate funcțiile, nivelurile relevante din compartiment;
 - j) participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din cadrul structurii pe care o conduce;
 - k) urmărește periodic gradul de realizare a indicatorilor de calitate/performanță la nivelul întregii structuri pe care o supraveghează, conform documentelor SMC/SCIM în vigoare;
 - l) propune acțiuni corective și verifică aplicarea acestora;
 - m) participă la identificarea neconformităților existente în cadrul structurii;
 - n) verifică procedurile operaționale aplicabile activităților pe care le supraveghează și le susține în cadrul ședințelor Comisiei de monitorizare în vederea avizării și aprobării lor;
 - o) asigură suport pentru auditurile interne/externe și monitorizează îndeplinirea măsurilor dispuse în urma derulării acestora;
 - p) stabilește împreună cu responsabilul de calitate și responsabilul cu managementul calității la nivel de instituție tematica de instruire a personalului în domeniul managementului calității/controlului intern managerial și modul de derulare al sesiunilor de instruire;
 - q) participă la sesiunile de instruire în domeniul managementului calității/control intern managerial;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, nr. 79, Vaslui, cod 730168,
tel: +40-0235-361096, +40-0235-361089, web: www.cjvs.eu,
e-mail: consiliu@cjvs.eu , cjvaslui@cjvs.eu



- r) participă la analizele efectuate de management în vederea stabilirii gradului de eficacitate a SMC (atunci când este invitat) și la ședințele de lucru ale Comisiei de monitorizare;
- s) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- 26. îndeplinește următoarele **atribuții în domeniul GDPR**: asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
 - a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
 - b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează, unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal și prin fișa postului;
 - d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în Regulamentul Consiliului Județean privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
 - e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
 - f) de a aduce la cunoștință și de a informa, de îndată, pe șeful ierarhic superior și pe responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției în cazul identificării unei situații de încălcare a securității acestor date.
- 27. îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean Vaslui.
- 28. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, Codul de conduită, etică profesională și integritate ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui.
- 29. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de șefii ierarhici superiori, precum și cele rezultate din legi și alte acte normative, în legătură cu sarcinile de serviciu.

Afișat astăzi, 1 octombrie 2026

PREȘEDINTE,

Semnat digital de:
Trifan Ciprian-Ionut
Aprobare
30.09.2026 13:36:26
(GMT+03:00)