



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 42/41061 din

28.09.2026 / Nr. act (RI12)2038 din

28.09.2026

Data: 28.09.2026 13:44:41 (GMT+03:00)

ANUNȚ

privind concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul Guvernare Corporativă din cadrul Direcției Economice

Consiliul Județean Vaslui, cu sediul în Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 79, în baza art. XXII alin.(3) lit.b) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art.VII alin.(7) din Ordonanța de Urgență 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, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată de **consilier, clasa I, gradul profesional superior - Compartimentul Guvernare Corporativă - Direcția Economică, ID post - 179574.**

- *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 29 octombrie 2026, ora 13⁰⁰, care constă în redactarea unei lucrări.
- **Interviul:** se susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

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

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorii sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;



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



j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).

Condiții specifice de participare la concurs:

Nivel de studii:

- Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: - *domeniul fundamental* - științe sociale: ramura de știință - științe economice/științe administrative: *domeniul de licență* - științe administrative - *specializarea* - administrație publică.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - **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 29 septembrie - 19 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:

1. formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. nr.121/2023, atașat anunțului;

2. copia actului de identitate;

3. copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

4. copia carnetului de muncă și/sau 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.

Conform dispozițiilor art.VII alin. (15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin. (7) din Anexa 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit. e) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Modelul adeverinței este atașat prezentului anunț.

5. copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile



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



ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

7. cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

9. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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.



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



BIBLIOGRAFIE și TEMATICA

**concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată
pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior -
Compartimentul Guvernanță Corporativă - Direcția Economică**

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 III - Administrația publică locală: - Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII;
- Titlul VI;

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.

Tematică: - 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.

Tematică: 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. II - Administrarea și conducerea regiilor autonome;

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 guvernanță corporativă a întreprinderilor publice;

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

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;



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.1d) la Normele metodologice - Elemente obligatorii ale contractului de mandat;
Anexa nr.2 - Normele metodologice pentru stabilirea indicatorilor de performanță financiari și nefinanțari și a componentei variabile a remunerației membrilor consiliilor de administrație/supraveghere ale întreprinderilor publice, precum și a directorilor, respectiv a membrilor directoratului.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI
concurs de recrutare, funcție publică de execuție, perioadă nedeterminată
pentru postul de consilier, clasa I, gradul profesional superior -
Compartimentul Guvernare Corporativă - Direcția Economică

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 postului:

- a) întocmește documentația și redactează proiectele de hotărâre în vederea desemnării reprezentanților Consiliului Județean Vaslui în Adunarea Generală a Acționarilor la societățile la care Consiliul Județean Vaslui este acționar unic sau majoritar;
- b) elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind mandatarea reprezentanților Consiliului Județean Vaslui în Adunarea Generală a Acționarilor a societăților la care Consiliul Județean Vaslui este acționar în vederea exercitării dreptului de acționar;
- c) întocmește Scrisoarea de așteptări și o publică pe pagina proprie de internet, pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau directori înscriși pe lista scurtă;
- d) elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirile provizorii ale membrilor consiliilor de administrație la societățile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui;
- e) elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind parcurgerea procedurii de selecție a membrilor consiliilor de administrație la societățile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui;
- f) elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind parcurgerea procesului de evaluare pentru reînnoirea mandatelor membrilor consiliilor de administrație la societățile aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui;
- g) elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind propunerile de numire a membrilor consiliilor de administrație a societăților aflate sub autoritatea Consiliului Județean Vaslui, în urma parcurgerii etapelor de selecție;
- h) notifică AMEPIP cu privire la necesitatea declanșării procedurii de selecție și numire a administratorilor și directorilor, precum și a revocării acestora;
- i) asigură încheierea contractelor de mandat cu administratorii întreprinderii publice transmiterea acestora către AMEPIP;
- j) elaborează documentația pentru stabilirea obiectivelor și indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanțari ai întreprinderii publice
- k) asigură transmiterea indicatorilor-cheie de performanță financiari și nefinanțari către AMEPIP pentru avizare din punct de vedere al încadrării în nivelul minim și aprobarea acestora
- l) monitorizează și evaluează îndeplinirea indicatorilor-cheie de performanță incluși în contractele de mandat și transmite aceste informații către AMEPIP;
- m) monitorizează și evaluează, prin reprezentanții Adunării Generale a Acționarilor și structura de guvernanta corporativa, respectarea principiilor de eficiență economică și



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



profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice la care Consiliul Județean Vaslui este acționar unic sau majoritar, precum și indicatorii de performanță financiari și nefinanțari ai organelor de administrare și conducere ale întreprinderilor publice;

n) elaborează și publică raportul anual privind politica de acționariat a autorității publice tutelare referitor la întreprinderile publice și anume evoluția performanței financiare și nefinanciare (reducerea plăților restante, profit, etc.), modificările strategice în funcționarea acestora (fuziuni, divizări, transformări, modificări ale structurii de capital, etc.), politicile economice și sociale implementate (costuri sau avantaje), date privind opiniile cu rezerve ale auditorilor externi - înlăturarea și prevenirea acestora;

o) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful ierarhic superior;

p) orice alte atribuții stabilite prin OUG nr.109/2011, prin legi speciale și prin legislația secundară;

q) îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de conducerea Consiliului Județean Vaslui, precum și cele rezultate din legi și acte normative.

r) respectă atribuțiile cu caracter general stabilite prin Regulamentul de organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

s) exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul intern și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;

t) respectă drepturile și libertățile publicului;

u) respectă normele deontologice profesionale;

v) ținuta vestimentară adecvată în procesul exercitării funcției;

w) îndeplinește și alte atribuții dispuse de președintele Consiliului Județean Vaslui.

Atribuții în domeniul GDPR-ului

Asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată 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 fisa 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.

Atribuții în domeniul Sistemului de management al Calității

a) stabilește obiectivele pentru procesul al cărui proprietar este;

b) determină metodele (documentate) și resursele necesare planificării, operării și controlului eficace a procesului;

c) monitorizează, măsoară și analizează procesul al cărui proprietar este;



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



- d) implementează acțiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate și îmbunătățirea continuă a procesului;
- e) asigură că procesul este implementat corespunzător pentru a facilita îndeplinirea cerințelor cetățenilor și a altor părți interesate;
- f) derulează activitatea proprie conform procedurilor interne în vigoare;
- g) propune acțiuni corective;
- h) participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
- i) participă la întocmirea și revizuirea (după caz) a procedurilor operaționale aplicabile activităților în care este implicat;
- j) participă la documentarea riscurilor și oportunităților activităților/obiectivelor specifice procesului din care face parte și colaborează în acest sens cu responsabilul de riscuri desemnat la nivel de structură;
- k) participă la sesiunile de instruire în domeniul managementului calității/control intern managerial;
- l) colaborează cu responsabilul în domeniul calității și responsabilul cu riscurile desemnați la nivel departamental în elaborarea documentelor specifice SMC/SCIM.

Afișat astăzi, 29 septembrie 2026.

PREȘEDINTE,

Semnat digital de:
Trifan Ciprian-Ionut
Aprobare
28.09.2026 13:43:06
(GMT+03:00)