

ANUNȚ

din data de 23.02.2026

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție

În conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Dolj anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Economice - Serviciul Financiar-Contabilitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

Potrivit prevederilor art. 506 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *“Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public”*.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza evaluării documentelor necesare realizării transferului și a interviului, Consiliul Județean Dolj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Consiliului Județean Dolj, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) copia actului de identitate ;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- e) documente din care rezultă funcția publică ocupată în prezent de către

aplicant;

- f) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
b) proba interviu.

Se pot prezenta la proba interviu numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: data 16.03.2026, ora 16,00

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 23.02.2026 – 16.03.2026;
- **selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer:** 17.03.2026 – 20.03.2026;
- **proba interviu** în data de 25.03.2026, ora 13:00, la sediul Consiliului Județean Dolj din Mun. Craiova, str. Olteț, nr.4, camera 400.

CONDIȚII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Direcției Economice - Serviciul Financiar-Contabilitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj:

- studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 0251408255 Serviciul Organizare Resurse Umane, persoană de contact – Petrescu Aureliana.

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE



ȘEF SERVICIU

ORGANIZARE RESURSE UMANE

ANDA NICOLAE

Întocmit,
Petrescu Aureliana

Afișat în data de 23.02.2026 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....

domiciliat/ă

posesor al BI/CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul

.....
pe funcția publică.....

formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere sau în interesul serviciului, pe funcția publică de

din cadrul..... (denumirea structurii)

– Consiliului Județean Dolj, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura,

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la CJD cu nr. /

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în,

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Consiliul Județean Dolj, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

Atribuții:

- Inregistrează, răspunde și ține evidența mijloacelor bănești existente în casieria unității, a mișcării acestora ca urmare a încasărilor și plăților efectuate în numerar.
- Verifică și semnează registrul de casă,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența timbrelor fiscale și poștale, a B.C.F.-urilor reprezentând cantitatea de carburanți,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența debitorilor pentru avansuri spre decontare acordate personalului și altor debitori,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența decontărilor cu personalul unității pentru drepturile de retribuire cuvenite acestuia,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența creditorilor pentru sume reținute din retribuțiile personalului unității pentru achitarea ratelor către terți, sume reținute pentru constituirea garanțiilor materiale,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența contribuției instituției la formarea fondului pentru asigurările sociale precum și a contribuției personalului pentru pensia suplimentară,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența contribuției instituției și a personalului pentru constituirea fondului asigurărilor sociale de sănătate,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența decontărilor cu furnizorii pentru aprovizionări cu materiale, lucrări executate și servicii prestate privind activitatea curentă a unității,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența cheltuielilor efectuate de Consiliul Județean Dolj, capitolul 51 "Autorități publice" pe articole și alineate potrivit clasificăției economice,
- Inregistrează consumul de materiale pe baza balanței de materiale întocmite lunar,
- Ține evidența stocurilor de materiale și a mișcării acestora în gestiunea unității pe conturi analitice corespunzătoare: materiale de întreținere și gospodărie, materiale cu caracter funcțional, alte materiale,
- Intocmește și inregistrează situația consumului de materiale conform clasificăției bugetare pe articole și alineate,
- Inregistrează pe baza centralizatorului de salarii și ține evidența platilor cu salariile pe articole și alineate conform clasificăției bugetare,
- Inregistrează și ține evidența platilor privind indemnizația unor persoane din afara unității,
- Intocmește și răspunde de situația privind detalierea cheltuielilor curente de personal și materiale,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența stocurilor de obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată și a mișcării acestora, per global,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența plăților și încasărilor efectuate pe articole și alineate conform clasificăției bugetare în concordanță cu extrasul de cont,
- Intocmește și răspunde de balanța de verificare pentru capitolul 51 "Autorități publice",
- Intocmește și răspunde de registrul Jurnal pentru capitolul 51 "Autorități publice",

- Intocmește și răspunde de fișele analitice și sintetice pentru toate conturile folosite la Consiliul Județean capitolul 51 “Autorități publice “ ,
- Inregistrează, răspunde și ține evidența sumelor constituite drept garanție pentru fiecare gestionar în parte și a dobânzi primite de la Banca Comercială,
- Intocmește și răspunde de situația privind : debitorii, creditorii, furnizorii trimestrial pentru darea de seamă contabilă,
- Intocmește și răspunde de situația privind contul de disponibil cu trimestrial pentru darea de seamă contabilă,
- Urmarește și ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiu bugetar curent precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent,
- Urmarește și ține evidența angajamentelor bugetare,
- Întocmește și răspunde de aplicarea Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/2002 privind plățile la cheltuielile materiale și de personal,
- Acorda asistență de specialitate la consiliile locale și instituțiile din subordine atunci când acestea solicită,
- Face parte din comisiile organizate în vederea ocupării posturilor vacante la consiliile locale și la instituțiile publice,
- Efectuează inventarierea la sfârșitul anului,
- Atribuțiile de mai sus nu sunt limitative, primind și alte sarcini pentru bunul mers al activității.