



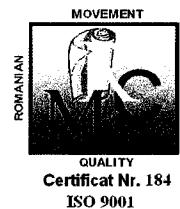
CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ  
CALEA UNIRII NR. 19 CRAIOVA 200585

ROMÂNIA

☎: +40251/408200

Fax: + 40251/408224,

www.cjdolj.ro



**ADMINISTRATOR PUBLIC**  
**SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE**  
Nr. 22021 din 28.09.2021

**A N U N Ț**

În conformitate cu prevederile art. 464, art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile art. I din O.U.G. nr. 103/2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, Consiliul Județean Dolj organizează, la sediul din Calea Unirii nr.19, mun. Craiova, concurs de recrutare **pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant (ID post 176433) din cadrul Compartimentului Venituri - Serviciul Buget-Venituri - Direcția Economică**, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

În vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

- **Condițiile generale** prevazute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-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;
- 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.

**-Condițiile specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental – științe sociale, ramura de știință – științe economice, specializarea – contabilitate și informatică de gestiune.

Concursul va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă – 02.11.2021, ora 10.00;
- interviu - data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs, care trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

Formularul de înscriere prevăzut la lit. a) este pus la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj, în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este postat pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în adeverința model mai sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

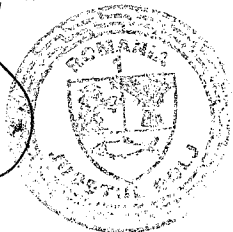
Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [personalcjdlj@yahoo.com](mailto:personalcjdlj@yahoo.com).

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 30.09.2021 - 19.10.2021, ora 16:00 la sediul Consiliului Județean Dolj, din Calea Unirii nr. 19, camera 29.

Bibliografia și tematica stabilite de către Președintele Consiliului Județean Dolj, precum și atribuțiile fișei postului aferente funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant (ID post 176433) din cadrul Compartimentului Venituri - Serviciul Buget-Venituri - Direcția Economică se vor afișa odată cu prezentul anunț la sediul Consiliului Județean Dolj și pe pagina de internet a instituției, respectiv [www.cjdlj.ro](http://www.cjdlj.ro).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Dolj din mun. Craiova, Calea Unirii, nr. 19, camera 29, la telefon: 0251/408211, fax: 0251/408224 sau e-mail [personalcj dolj@yahoo.com](mailto:personalcj dolj@yahoo.com). Persoană de contact: Măceșanu Cristina - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

**Președinte,**  
**Dorin Cosmin VASINE**



**Administrator Public,**  
**Cosmin DURLE**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cosmin Durle", written over a large, stylized star-shaped graphic.

**Șef Serviciu,**  
**Organizare Resurse Umane,**

**Anda NICOLAE**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anda Nicolae", written in a cursive style.

**Întocmit,**

**Cristina Măceșanu**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cristina Măceșanu", written in a cursive style.

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ  
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Se aprobă,  
**PREȘEDINTE  
DORIN COSMIN VASILE**

**TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE  
pentru concursul de recrutare in vederea ocuparii funcției publice de execuție -  
Consilier grad profesional debutant  
in cadrul Direcției Economice – Compartimentul Venituri**

**TEMATICA:**

1. Reglementari privind stabilirea, incasarea si urmarirea incasarii veniturilor bugetelor locale.
2. Reglementari privind contabilitatea institutiilor publice.
4. Reglementari privind administratia publica.
5. Reglementari privind functia publica.
6. Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
2. Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare Legii 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ( cele referitoare la Titlul IX din lege );
3. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Capitolul I, II, III , IV si XI din Ordinul 1917/2005 pt aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiuni de aplicare a acestuia.
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea,

lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

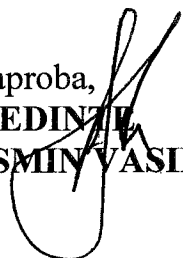
7. Titlul I și Titlul II a partii a VI - a din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
8. Constituția României, republicată ;
9. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

**DIRECTOR ECONOMIC,  
MARIAN MECU**



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ  
DIRECȚIA ECONOMICĂ

Se aproba,  
**PRESEDINȚIE**  
**DORIN COSMIN VASILE**



**ATRIBUTIILE FISEI POSTULUI**  
**aferente postului de consilier debutant in cadrul Directiei Economice**

- Organizeaza evidenta operativa și furnizeaza datele necesare elaborării și executării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Dolj;
- Conduce evidenta sintetica si analitica a veniturilor proprii ale Consiliului Județean Dolj repartizate, precum și a accesoriilor aferente acestora conform prevederilor legale;
- Stabilileste obligațiile de plată conform contractelor de închiriere/concesiune repartizate, încheiate între terțe persoane fizice sau juridice cu Consiliul Județean Dolj.
- Întocmeste si transmite facturile pentru obligațiile bugetare rezultate din contractele de inchiriere/ concesiune și urmărește încasarea obligațiilor ce rezultă din acestea;
- Urmareste incasarea veniturilor proprii ale Consiliului Judetean Dolj repartizate, conform prevederilor legale.
- Urmareste incasarea veniturilor ce rezulta din darea in administrare a spatiilor ce apartin domeniului public al Consiliului Judetean Dolj.
- Transmite Direcției Juridice, Administrație Locală și Secretariat, pentru înscrierea în tabelul de ordine al creditorilor a creanțelor bugetare restante datorate de contribuabilii intrați în stadiul de insolventă sau faliment conform prevederilor legale;
- Verifică dacă veniturile proprii încasate conform extraselor de cont eliberate de Trezoreria Municipiului Craiova corespund clasificăției bugetare a veniturilor bugetului local. In cazul în care sumele virate de către contribuabili nu au intrat în contul corespunzător clasificăției bugetare va lua măsurile necesare pentru reglarea situație respective;
- Aduce la îndeplinire măsurile asigurătorii și efectuează procedura de executare silită prevăzută de legislația în vigoare, în vederea realizării creanțelor bugetare repartizate;
- Face propuneri în legătură cu soluționarea cererilor privind aprobarea de amânări, eșalonări, scutiri și reduceri la plata impozitelor, taxelor și majorărilor de

întârziere și de restituire a celor încasate în plus sau nedatorate, conform prevederilor legale;

- Pune la dispoziția conducerii, a celorlalte direcții și servicii datele necesare desfășurării în condiții optime a activității curente ;
- Rezolvă operativ și la nivel calitativ lucrările repartizate de conducere;
- Răspunde de respectarea normelor privitoare la primirea, înregistrarea, prelucrarea, circuitul și păstrarea documentelor;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor din baza de date a contribuabililor, precum și a celor din alte surse;
- Respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ;
- Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI.
- Respectă procedurile/instrucțiunile scrise ;
- Folosește materialele și echipamentele în mod corect în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;
- Conștientizează problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
- Raportează superiorului direct toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile ;
- Propune metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității;

**DIRECTOR ECONOMIC,  
MARIAN MECU**

