



Nr.10296 din 07.06, 2022

### ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Buget, Impozite și Taxe – Direcția Generală Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

În vederea participării la concurs, candidații vor depune dosarul de înscriere, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model 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 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;
- 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;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit.(c - f), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia 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.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

**a) Condiții de desfășurare a concursului:**

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 07.07.2022, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Afișarea concursului conform prevederilor legale se face în data de 07.06.2022.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 07.06.2022 – 27.06.2022, ora 16,30.

**b) Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ.

**c) Condiții specifice:**

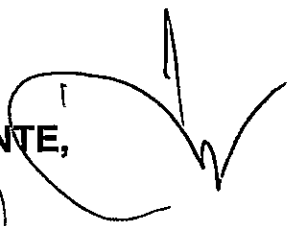
*1. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Buget, Impozite și Taxe – Direcția Generală Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.
- cunoștințe de operare pe calculator (utilizare programe Microsoft Word și Excel) : nivel mediu, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor, în condițiile legii.



- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în fișa și bibliografia stabilită se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) – Secțiunea Carieră.

Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

**PRESEDINTE,**  
  
**Constantin RĂDULESCU**

**SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI,**  
  
**Daniela CALIANU**

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			02.05.2022

**BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ**

**pentru concursul de recrutare, pentru postul vacant de consilier,  
gradul profesional superior, în cadrul Direcției Generale  
Economice-Serviciul Buget, Impozite și Taxe.**

1. Constituția României, republicată.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare (Titlul I, Capitolul I și Capitolul II din Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a – Răspunderea administrativă, Partea a III-a-Titlul V-Autoritățile administrației publice, capitolele VI, VII și VIII);
3. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea bugetului de stat pe anul 2022, nr. 317/2021.
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare -Titlul IX Impozite și taxe locale.
8. H.G. nr. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța nr. 26/2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-

teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară, cu modificările și completările ulterioare.

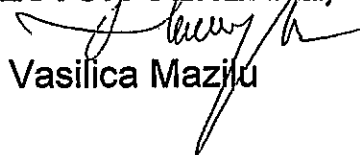
11. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

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

13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

14. Ordinul ministrului economiei și finanțelor, nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

**DIRECTOR GENERAL,**



Vasilica Mazilu

**Atribuțiile postului de consilier, gradul profesional superior, în cadrul Direcției Generale Economice-Serviciul Buget, Impozite și Taxe.**

1.Ține evidența contabilă a veniturilor conform prevederilor OMFP nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare și prevederile OMFP nr.1954/2005.

2.Ține evidența analitică a debitorilor reprezentând venituri neîncasate;

3.Ține evidența sumelor încasate în plus.

4.Întocmește lunar Nota contabilă privind obligațiile, încasările, plățile și alte operații privind veniturile.

5.Verifică și stabilește sumele de restituit reprezentând 50% din taxa pentru autorizații de construire conform art.494 alin.(6) din Legea nr.227/2015.Întocmește ordinele de plată pentru sumelor de restituit după aprobarea referatului de către ordonatorul principal de credite.

6.Urmărește întocmirea lunară a balanței bugetare pentru toate capitolele bugetului propriu al județului Vâlcea, a balanței conturilor sintetice în concordanță cu datele înscrise în balanța de verificare a conturilor și a extraselor de cont din Trezorerie și din bănci.

7.Face propuneri de fundamentare a impozitelor și taxelor ce se constituie venituri în bugetul propriu al județului, potrivit legii.

8.Întocmește rapoartele de specialitate la expunerile de motive inițiate de ordonatorul principal de credite privind adoptarea de hotărâri de către Consiliul Județean Vâlcea, în domeniul stabilirii impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri ale bugetului propriu al județului.

9.Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor și taxelor potrivit legii.

10.Urmărește încasarea veniturilor provenite din impozite, taxe și alte venituri, ce se prevăd în bugetul propriu al județului și întocmește situația privind gradul de realizare al acestora.

11.Primește și rezolvă corespondența repartizată de șeful Serviciului Buget, Impozite și Taxe.

12.Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate sau la care are acces.

13.Pregătește documentele create pentru arhivare și le transmite la arhiva instituției.

14.Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii.

15.Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducătorul direct și conducerea Direcției Generale Economice și răspunde de legalitatea documentelor întocmite, de realizarea la timp și de calitatea acestora.

16.Respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.

17.Răspunde, după caz, disciplinar, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul serviciului.