

# ROMÂNIA



## JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 4746 din 25.03. 2020

### ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Locală;
- consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport – Direcția Generală Economică ;
- consilier, clasa I, gradul profesional asistent din cadrul Serviciului Buget, Impozite și Taxe – Direcția Generală Economică.

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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazier judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- j) declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

Copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul, de secretarul comisiei de concurs.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, candidatul având obligația completării dosarului de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data și ora organizării probei de interviu.

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

**a) Condițiile de desfășurare a concursului:**

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 24.04.2020, ora 10,00 – proba scrisă.

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

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 25 martie 2020 – 13 aprilie 2020, 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, cu modificările și completările ulterioare.

**c) Condiții specifice:**

*1. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Locală:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 5 ani;

*2. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport – Direcția Generală Economică:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

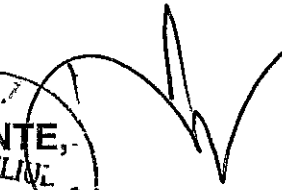
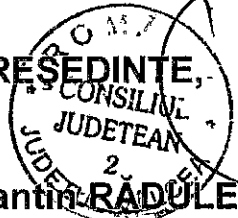
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

*3. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Serviciului Buget, Impozite și Taxe – Direcția Generală Economică.*

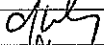
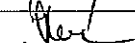
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 1 an.

Atribuțiile prevăzute în fișele postului și bibliografiile stabilite se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) – Secțiunea Concursuri.

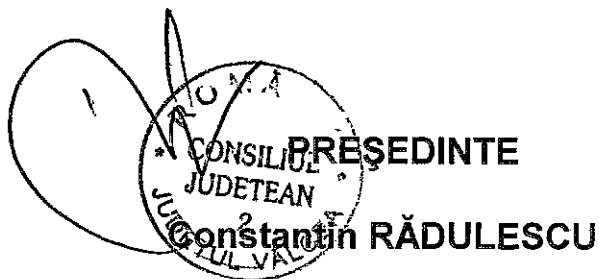
Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

  
  
**PREȘEDINTE,**  
**CONSILIUL**  
**JUDEȚEAN**  
**2**  
**Constantin RADULESCU**

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

Verificat: Gabriela Pavelescu	Sef Birou		26.02.2020
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier		26.02.2020

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



## BIBLIOGRAFIE

**la concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal, din cadrul Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice – Direcția Generală Administrație Locală**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;
5. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**DIRECTOR GENERAL,**

**Bogdan Paul Lăstun**

**Șef Birou Resurse Umane,  
Gestiunea Funcțiilor Publice,**

**Pavelescu Gabriela**

Verificat: Gabriela Pavelescu	Șef Birou		24.02.2020
Intocmit: Popescu Ioana	Consilier		24.02.2020

## **Atribuțiile postului:**

### **Consilier, clasa I, gradul profesional principal**

- Întocmește programarea concediilor de odihnă, ține evidența acestora, precum și a concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite și a concediilor fără plată, care se acordă potrivit prevederilor legale;
- Întocmește documentele de plecare în concediu a personalului din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea; înregistrează notele de rechemare din concediu pentru situații neprevăzute, comunicând Serviciului Contabilitate, toate modificările intervenite;
- Urmărește și ține evidența tuturor recuperărilor și învoirilor care se acordă personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- Controlează prezența la lucru în timpul programului stabilit a personalului din toate structurile aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- Asigură programarea personalului, pe bază de grafic aprobat de conducerea instituției, în vederea efectuării de către acesta, a serviciului pe instituție, atunci când se dispune acest lucru de către ordonatorul principal de credite;
- Se îngrijește de păstrarea carnetului de ordine de deplasare și ține evidența deplasărilor;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor și sesizărilor repartizate, spre analiză și soluționare;
- Întocmește materialele necesare privind aprobarea organizării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Spitalului Județean de Urgență Vâlcea;
- Inițiază proiectele de hotărâri vizând: aprobarea acordării unor stimulente financiare lunare personalului medical și de specialitate din cadrul spitalelor publice; aprobarea organigramelor și a statelor de funcții;
- Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării funcției publice;
- Pregătește și îndosariază documentele specifice biroului, în vederea arhivării acestora.
- Respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
- Respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- Participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, Directorul general și Șeful Biroului, în limitele și scopul postului;
- Respectă la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență;
- Răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;
- Răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



PREȘEDINTE,

Constantin Rădulescu

### BIBLIOGRAFIE

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

1. Constituția României.

2. Ordonanța de Urgență nr.57/05.07.2019 privind Codul administrativ, Partea a III-a-Titulul V, capitolele VI, VII și VIII și Partea a VI-a.

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

4. Legea bugetului de stat pe anul 2020, nr.5/2020.

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare -Titlul IX Impozite și taxe locale.

5.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.

6. 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.

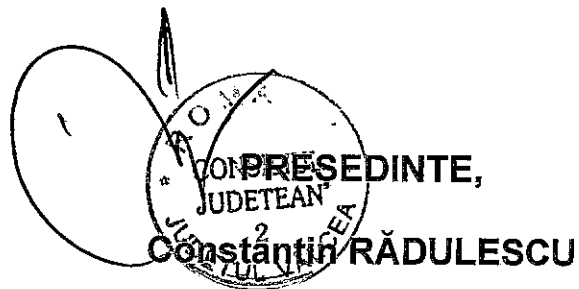
**DIRECTOR GENERAL,**

  
Vasilica Mazilu

## **Atribuțiile postului**

### **Consilier, clasa I, gradul profesional asistent:**

- Verifică documentele tehnic operative și financiar-contabile primite de la școlile din județ beneficiare ale prevederilor H.G. nr. 640/2017 pentru abatarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018, cu modificările și modificările ulterioare și întocmește Cererea de plată pentru acordarea ajutorului comunitar la produse lactate și fructe/legume.
- Verifică și înregistrează documentele financiar-contabile emise de furnizorii programului de distribuție lapte, produse lactate, corn, produse de panificație și măr, în baza cărora se emit ordonanțările de plată.
- Centralizează solicitările trimise de instituțiile subordonate Consiliului Județean Vâlcea.
- 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 sumele de restituit după aprobarea referetului de către ordonatorul principal de credite.
- Urmărește încasarea cotei de 40% din taxa pe mijloacele de transport de către unitățile administrativ-teritoriale din județul Vâlcea și efectuează înregistrarea contabilă potrivit extraselor de cont emise de către Trezorerie.
- Primește și rezolvă corespondența repartizată de șeful Serviciului Buget, Impozite și Taxe.
- Păstrează confidențialitatea informațiilor prelucrate sau la care are acces.
- Pregătește documentele create pentru arhivare și le transmite la arhiva instituției.
- Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale proprii.
- 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.
- Răspunde după caz, disciplinar, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor din cadrul serviciului



### **Bibliografie**

**pentru concursul de recrutare, pentru postul vacant de consilier,  
gradul profesional principal, în cadrul Direcției Generale Economice-  
Compartimentul Învățământ, Cultură, Sănătate, Sport**

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrative, Partea a III-a- Titlul V, capitolele VI, VII și VIII și Partea a VI-a;
3. Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

**Director General/Adjunct,**

*Oprescu Adina*  
Oprescu Adina



## **Atribuțiile postului**

### **Consilier, clasa I, gradul profesional principal:**

- redactează propuneri pentru asigurarea cadrului de furnizare a serviciilor de interes județean în domeniul sportului;
- analizează, elaborează studii, documentații și propune proiecte de hotărâri în conformitate cu legislația în vigoare privind strategia de dezvoltare în domeniul sportului și participă la elaborarea acestuia;
- gestionează orice probleme din domeniul sportiv care intră în sfera de competență a Consiliului Județean Vâlcea;
- verifică starea instituțiilor sportive din județ care intră în sfera sa de competență;
- elaborează documentația pentru sesiunile aferente procedurii de atribuire de contracte pentru domeniul sport, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general și monitorizează implementarea acestora în colaborare cu direcțiile și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea;
- întocmește/urmărește calendarul manifestărilor sportive la nivelul județului;
- propune condiții organizatorice și materiale cu caracter general pentru comunitățile locale din județ pentru practicarea educației fizice și a sportului;
- inițiază propuneri cu caracter general valabile la nivelul UAT-urilor din județ pentru practicarea exercițiului fizic al copiilor de vârstă preșcolară, tinerilor și persoanelor în vârstă și a persoanelor cu handicap fizic, psihic, senzorial și mixt în scopul integrării în societate;
- elaborează propuneri pentru organizarea concursurilor și competițiilor sportive la nivelul județului pentru identificarea tinerelor talente;
- elaborează, imprimă și distribuie materiale informative și de publicitate, broșuri, pliante și ghiduri referitoare la activitatea de sport;
- analizează dinamica activităților sportive județene, rezultatele proiectelor și programelor susținute de Consiliul Județean Vâlcea în acest domeniu și propune măsuri privind optimizarea și dezvoltarea mișcării sportive la nivelul local și județean;
- asigură asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții sportive, precum și a celor care susțin proiecte și programe sportive în parteneriat cu autoritățile și instituțiile județene;
- analizează proiecte sportive, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu asociațiile sportive, inițiază programe de parteneriat cu acestea pentru dezvoltarea și susținerea mișcării sportive;
- colaborează cu alte structuri funcționale pentru elaborarea materialelor privind cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române ori străine, inclusiv cu parteneri din societatea civilă, în condițiile legii, în vederea realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public județean în domeniul sportului;
- acordă sprijin și consultanță autorităților administrației publice locale în domeniul sportiv;
- se documentează în legătură cu legislația în vigoare specifică domeniului de activitate;
- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;
- participă la instruirii organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară;
- răspunde, după caz, disciplinar, material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul compartimentului;
- respectă programul de lucru și asigură îndeplinirea în termen și de bună calitate a sarcinilor și lucrărilor repartizate;
- exercită și alte sarcini primite de la directorul general și directorul general adjunct - Direcția Generală Economică;
- exercită atribuțiile stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Județean Vâlcea sau dispoziții ale președintelui acestuia;
- să respecte la locul de muncă prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și pe cele privind situațiile de urgență.