



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Nr. 6912 /18.06.2018

Bd. A.I. Cuza - Nr. 14 -SLATINA-Județul Olt - Cod 230025 • Tel : 0249 / 43.10.80 - 43.11.01 - 43.28.07 • Fax : 43.11.22

ANUNȚ

Consiliul Județean Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE/CONDUCERE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: asistent

Structura: Serviciul Buget, Impozite și Taxe, Direcția Economică, Buget - Finanțe

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de licență „Contabilitate”;
- g) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor 11.07.2018).
2. **Selectia dosarelor de înscriere** la concurs

3. **Data și ora probei scrise:** 23.07.2018 ora 10,00
4. **Locul desfășurării probei:** Sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 6. 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, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
 9. cazierul judiciar;
 10. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile de pe actele depuse la dosar 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 copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: resurse.umane@cjolt.ro.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

F. BIBLIOGRAFIA **– PROPUNERE –**

1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;**
2. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;**
3. **Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
4. **Constituția României, republicată;**
5. **Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**
7. **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;**
8. **Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;**
9. **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (TITLUL IX- Impozite și Taxe locale, Capitolul I Dispoziții generale - art.454, Capitolul XII Dispoziții finale - art. 494 - Implicatii bugetare ale impozitelor și taxelor locale);**
10. **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare (TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale - Capitolul I Dispoziții generale - art. 101-104);**

II Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, Capitolul III Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare);

11. Legea nr.2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018, cu modificările ulterioare.

**G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS,
PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI**

I. Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Serviciului Buget, Impozite și Taxe, Direcția Economică, Buget - Finanțe:

- 1) participă la întocmirea documentației pentru fundamentarea bugetului propriu referitor la impozitele și taxele aferente Consiliului Județean Olt;
- 2) întocmește rapoartele și proiectele de hotărâri cu privire la actualizarea și stabilirea taxelor ce constituie venituri proprii ale bugetului Consiliului Județean Olt în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3) urmărește încasarea sumelor provenite din creanțe bugetare, întocmește nota contabilă a debitorilor rezultați, deschide fișe de cont pentru fiecare debitor în parte și a tuturor categoriilor de venituri ale bugetului local;
- 4) urmărește încasarea contractelor de închiriere a spațiilor aflate în domeniul public și privat al județului, cât și a contractelor de utilizare a suprafețelor Drumurilor Județene;
- 5) verifică zilnic extrasele de cont, concordanța acestora cu ordinele de plată, facturile fiscale, foile de vărsământ emise, pentru încasarea veniturilor bugetului local al Consiliului Județean Olt;
- 6) transmite debitorilor și unităților administrativ teritoriale pe raza cărora aceștia își au domiciliul fiscal, documentația specifică necesară efectuării procedurii de executare silită, în limita competențelor prevăzute de legislația în vigoare;
- 7) ține evidența pe parteneri a veniturilor bugetului local, urmarind lunar încasările și soldurile;
- 8) lunar, până la data de 10 ale lunii pentru luna precedentă, întocmește note contabile cu privire la taxe, impozite și alte venituri aferente bugetului local al Consiliului Județean Olt, în concordanța cu extrasele de cont;
- 9) ține evidența sintetică și analitică a conturilor veniturilor bugetului local;
- 10) urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale și întocmește documentațiile necesare în vederea încasării sumelor restante (debite, penalități);
- 11) asigură confidențialitatea și securitatea datelor din rețea;
- 12) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- 13) răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
- 14) are obligația de a verifica zilnic casuța poștală electronică, de a lua la cunoștință de documentele și informațiile transmise în cadrul aparatului propriu cât și din exterior;
- 15) se preocupă în mod continuu de perfecționarea pregătirii profesionale;
- 16) duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt și informează asupra aducerii la îndeplinire a acestora;
- 17) respectă și aplică corect legislația în vigoare din domeniul de activitate;
- 18) respectă prevederile Legii funcționarilor publici nr.188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- 19) păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință;
- 20) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al Consiliului Județean Olt și Regulamentul de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- 21) răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite;
- 22) îndeplinește orice alte atribuții trasate de către conducătorul serviciului în domeniul de

23) În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:

- asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
 - identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 - evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
- propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

G. MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Olt, B-dul A.I.Cuza, nr.14, Slatina, telefon 0249/431080, fax: 0249/431122, e-mail: cjolt@cjolt.ro, persoană de contact: doamna Ramona – Ioana ALBULESCU, având funcția publică de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent, la Serviciul Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt.

**PREȘEDINTE,
Marius OPRESCU**



**Serviciul Resurse Umane și
Managementul Unităților Sanitare
Șef serviciu,
Angela NICOLAE**

Afișat astăzi, data de 22.06.2018, orele 09,00 la sediul Consiliului Județean Olt și pe pagina de internet www.cjolt.ro secțiunea Informare cetățeni/ Concursuri/Examene.

Nume și prenume: Ramona – Ioana ALBULESCU

Semnătură.....