



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ  
CALEA UNIRII NR. 19 CRAIOVA 200585

R O M Â N I A

☎: +40251/408200

Fax: + 40251/408224,

www.cjdoj.ro



ADMINISTRATOR PUBLIC  
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE

Nr. 8186 din 04.04.2023

## A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art. 464, art.617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și cu dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Dolj organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională - Compartimentul Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, la sediul din Calea Unirii, nr. 19, Craiova.

Durata normală a timpului de muncă pentru funcția publică mai sus menționată, este de 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

În vederea participării la concursul de recrutare pentru funcția publică mai sus menționată, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și specifice:

**Condițiile generale** prevăzute art. 465 alin (1) din Ordonanța de Urgență 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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.

#### **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor absolvite, necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

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

- selecția dosarelor de înscriere;

- proba scrisă – 14.06.2023 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 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.

Formularul de înscriere, prevăzut la lit. a) se pune la dispoziție candidaților de către Consiliul Județean Dolj, 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.

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/funcțiile 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 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.

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 [personalcjdolj@yahoo.com](mailto:personalcjdolj@yahoo.com).

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune începând cu data de 08.05.2023 și până la data de 29.05.2023 ora 16:00, la sediul Consiliului Județean Dolj, din Calea Unirii nr.19, camera 29.

Bibliografia și tematica aprobate de către Președintele Consiliului Județean Dolj, precum și atribuțiile aferente funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, se vor afișa odată cu prezentul anunț la sediul Consiliului Județean Dolj și pe pagina de internet a instituției, respectiv [www.cjdolj.ro](http://www.cjdolj.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 adresă e-mail [personalcjdolj@yahoo.com](mailto:personalcjdolj@yahoo.com). Persoană de contact: Georgescu Mihaela Carmen - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

**Președinte,**

**Dorin Cosmin Vasile**



**Administrator public,**

**Cosmin Durle**

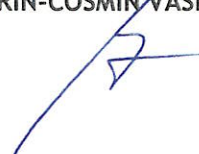
**Șef Serviciu  
Organizare Resurse Umane,**

**Anda Nicolae**

**Întocmit,  
Georgescu Mihaela**

Se aprobă,

PREȘEDINTE  
DORIN-COSMIN VASILE



**TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE**

pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcțiilor publice de execuție consilier, gradul profesional superior

în cadrul  
Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională,  
Compartimentului "Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare Internațională"

**TEMATICĂ**

1. Constituția României;
2. reglementări privind funcția publică;
3. reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. reglementări privind legea contabilității;
6. reglementări privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului 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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. OUG nr. 40/2015, privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV,

Elena-Daniela Băluță



ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI

aferente posturilor de consilier, grad profesional superior  
din cadrul

Direcției Afaceri Europene, Dezvoltare Regională, Proiecte cu Finanțare Internațională

Compartimentului "Implementare, Monitorizare și Evaluare Proiecte cu Finanțare Internațională"

1. Se informează și urmărește programele de asistență externă ale Uniunii Europene, dar și ale altor organisme și organizații finanțatoare internaționale în vederea identificării oportunităților de atragere de fonduri pentru susținerea proiectelor de dezvoltare socio-economică ale județului pentru care Consiliul Județean ca autoritate publică este eligibil.
2. Concepe, întocmește și tehnoredactează materiale de lucru specifice activității desfășurate în cadrul serviciului.
3. Se îngrijește de asigurarea documentațiilor necesare elaborării și redactării proiectelor cu finanțare externă ale Consiliului Județean Dolj, multiplicarea și distribuirea lor partenerilor și factorilor implicați.
4. Participă la implementarea, derularea și urmărirea proiectelor inițiate și care au primit finanțare.
5. Răspunde de managementul financiar al proiectelor în cadrul cărora este desemnat manager financiar.
6. Întocmește bugetele proiectelor propuse spre finanțare și asigură fundamentarea acestora.
7. Asigură informațiile necesare justificării necesității actelor adiționale și notificărilor la contractul de finanțare referitoare la aspecte financiare/bugetul proiectului.
8. Verifică sumele incluse în certificatele de plată pentru lucrări, în facturile aferente contractelor de prestări servicii și de furnizare în scopul încadrării în bugetul proiectului.
9. Întocmește cereri de rambursare a cheltuielilor efectuate pentru proiectele implementate de Consiliul Județean Dolj.
10. Supervizează evidența contabilă și înregistrările financiare, conform finanțatorului (contabilitatea analitică a proiectului, realizarea de registre exacte și periodice, precum și de înregistrări contabile separate și transparente ale implementării proiectului) și solicită asistentului managerului financiar documentele necesare misiunilor de control și monitorizare.
11. Monitorizează intrările (venituri aferente cererilor de plată/rambursare) și ieșirile (plăți eligibile și neeligibile) și solicită asistentului manager financiar păstrarea unor situații actualizate ale acestora.
12. Întocmește și transmite către Organismul Intermediar și/sau Autoritatea de Management clarificările/informațiile suplimentare solicitate referitoare la aspectele financiare.
13. Întocmește secțiunile financiare ale cererilor de plată/rambursare.
14. Verifică situațiile de lucrări și certificatele de plată.
15. Verifică devizele elaborate de către proiectanți în cadrul documentațiilor tehnico-economice.
16. Asigură legătura cu Direcția Economică a Consiliului Județean Dolj.
17. Asigură legătura și comunicarea între organismele și instituțiile financiar-contabile și echipa managerială a proiectelor cu finanțare externă derulate de Consiliul Județean Dolj.
18. Întocmește rapoarte de progres intermediare și finale în cadrul proiectelor cu finanțare externă derulate.
19. Asigură realizarea activităților prevăzute în proiectele cu finanțare externă.
20. Participă la întâlniri și grupuri de lucru care sunt desfășurate în strânsă legătură cu dezvoltarea economico-socială a regiunii și/sau contribuie la întocmirea materialelor de prezentare cu aceste ocazii.
21. Participă la sesiunile de instruire și informare organizate pentru programele cu finanțare externă.
22. Respectă procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ.
23. Respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora.
24. Respectă regulile de protecția muncii și PSI.
25. Desfășoară și alte activități, îndeplinind orice alte sarcini din partea conducerii instituției, la solicitarea acesteia.

DIRECTOR EXECUTIV,

ELENA-DANIELA BĂLUȚĂ