



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

str. Olteț, nr. 4, Craiova, 200395

☎: +40251/408200

e-mail: relpub@cjdolj.ro, office.cjdolj@gmail.com

www.cjdolj.ro



ISO 9001 Certificat nr. 1840

ADMINISTRATOR PUBLIC
SERVICIUL ORGANIZARE RESURSE UMANE
Nr. 24619 din 12.12.2025

ANUNȚ

Potrivit prevederilor art. 478 alin. (1) și alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Dolj organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior pentru un funcționar public de execuție din cadrul Direcției Economice.

Examenul de promovare în gradul profesional imediat superior va consta în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs;
- b) proba scrisă - 20.01.2026, ora 12.00;
- c) interviul – într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Potrivit prevederilor art. 479 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de examen trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere care se va procura de la Serviciul Organizare Resurse Umane, camera 308.

Dosarul de înscriere la examen se va depune începând cu data de 19.12.2025 și până la data de 08.01.2026, ora 16:00, la sediul Consiliului Județean Dolj, din strada Olteț, nr.4, camera 308.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Dolj din mun. Craiova, strada Olteț, nr.4, camera 308, la telefon: 0251/408255, sau e-mail personalcjdolj@yahoo.com. Persoană de contact: Măceșanu Anamaria Cristina - consilier, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Organizare Resurse Umane.

Anexăm la prezenta, bibliografia, tematica, atribuțiile fișei postului stabilite de către Președintele Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu art. 156 alin. (3) al Anexei 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



PREȘEDINTE,

Dorin Cosmin VASILE

**Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane,
Elena BUDURU**



Întocmit,
Cristina Măceșanu





BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ
pentru examenul de promovare în grad pentru funcționarul public de execuție care
îndeplinește condițiile de promovare în gradul profesional imediat superior, în cadrul
Direcției Economice

BIBLIOGRAFIE

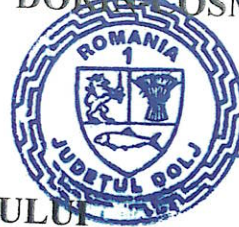
1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, Titlul I și II ale Părții a II-a, Titlul I din Partea a IV-a și Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 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. Capitolele IX și X din cadrul Titlului IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul VII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind Partea I, Titlul I și II ale Părții a II-a, Titlul I din Partea a IV-a și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Reglementări privind Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Reglementări privind Capitolele IX și X din cadrul Titlului IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Reglementări privind Titlul VII din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

DIRECTOR EXECUTIV

MARIAN MECU



ATRIBUȚIILE FIȘEI POSTULUI
aferente postului de consilier principal în cadrul Direcției Economice –
Compartimentul Buget-Venituri

- Organizează evidența operativă și furnizează datele necesare elaborării și executării bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Județean Dolj;
- Conduce evidența sintetică și analitică a veniturilor proprii ale Consiliului Județean Dolj repartizate, precum și a accesoriilor aferente acestora conform prevederilor legale;
- Stabilește obligațiile de plată conform contractelor de închiriere/concesiune repartizate, încheiate între terțe persoane fizice sau juridice cu Consiliul Județean Dolj;
- Întocmește și transmite facturile pentru obligațiile bugetare rezultate din contractele de închiriere/ concesiune și urmărește încasarea obligațiilor ce rezultă din acestea;
- Urmărește încasarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean Dolj repartizate, conform prevederilor legale;
- Urmărește încasarea veniturilor ce rezultă din darea în administrare a spațiilor ce aparțin domeniului public al Consiliului Județean Dolj,
- Întocmirea, transmiterea și urmărirea încasării facturilor ce cuprind utilități la Centrul Medical Brazda lui Novac;
- Urmărirea încasării cotei aprobate din chiria spațiilor date în administrare R.A Aeroportul Craiova si UAT Bucovăț;
- Transmite Direcției Juridice, Administrație Locală, Secretariat, pentru înscrierea în tabelul de ordine al creditorilor, a creanțelor bugetare restante datorate de contribuabilii intrați în stadiul de insolvență sau faliment conform prevederilor legale;
- Verifică dacă veniturile proprii încasate conform extraselor de cont eliberate de Trezoreria Municipiului Craiova corespund clasificății bugetare a veniturilor bugetului local. În cazul în care sumele virate de către contribuabili nu au intrat în contul corespunzător clasificății bugetare va lua măsurile necesare pentru reglarea situației 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;
- Urmărește încasarea conform prevederilor legislației în vigoare, a cotei din redevența minieră datorată de terțe persoane juridice bugetului local Județului Dolj;
- Urmărește încasarea de la unitățile administrativ teritoriale din Județul Dolj, a cotei de 40% din impozitul pe mijloacele de transport cu masa totală maximă autorizată egală sau mai mare de 12 tone sau combinații ale acestora, conform prevederilor legislației în vigoare;
- Întocmește proiectele de dispoziție privind stabilirea impozitelor și taxelor locale ce intră în competența Consiliului Județean Dolj potrivit codului fiscal și proiectele de dispoziție privind scoaterea din evidență a mijloacelor fixe corporale și necorporale conform prevederilor legale;
- Întocmește și alte sarcini curente specifice compartimentului, stabilite de șeful ierarhic superior, în condițiile stabilite de OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- 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 SMO;
- Respectă prevederile legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
- Respectă regulile de protecția muncii și PSI.

DIRECTOR EXECUTIV

MARIAN MECU

