



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. 6243 din 26.03.2025

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează în data de 28.04.2025 ora 13⁰⁰ concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de conducere vacantă de Director General, clasa I, gradul II, al Direcției Generale Economice, la sediul Consiliului Județean Vâlcea, Municipiul Rm.Vâlcea, strada General Praporgescu, nr.1.

Raportat la natura postului și a atribuțiilor specifice acestuia, menționăm că se respectă prevederile art. VII din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cât și prevederile art. VII alin.(7) și art.XI din Ordonanța de urgență nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ. **Postul menționat se încadrează în categoria posturilor unice prevăzute la art. VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr. 156/2024.**

Exercitarea raportului de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durata programului de lucru de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, Municipiul Râmnicu Vâlcea, strada General Praporgescu, nr.1 și constă în:

Verificarea eligibilității candidaților care se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs

Proba scrisă se va desfășura în data de 28.04.2025, ora 13⁰⁰

Proba de interviu se va desfășura în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Afișarea concursului conform prevederilor legale se va realiza în data de 26.03.2025.

Dosarele de concurs se depun, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 26.03.2025 – 14.04.2025 de luni până joi între orele 8⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

Condiții de participare la concursul:

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- 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;
- 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 de participare la concurs:

În vederea participării la concursul, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de studiu: Științe economice
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 din Legea învățământului superior nr. 199/2023.
- vechime în specialitatea necesară exercitării funcției publice - minimum 7 ani, potrivit prevederilor art. 468 alin (2) lit.b) OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarele de înscriere la concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, candidații depun dosarele de concurs care vor conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Prin completarea formularului de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, persoana interesată își exprimă acordul în ceea ce privește acceptarea termenilor și condițiilor de organizare a concursului, acordul explicit și

neechivoc în ceea ce privește prelucrarea informațiilor cu caracter personal gestionate în procedura concursului de recrutare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcție publică în cazul promovării concursului.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la Registratura Consiliului Județean Vâlcea pentru a fi înregistrate și depuse la Serviciul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 26.03.2025 – 14.04.2025, de luni până joi între orele 8⁰⁰-16³⁰ și vineri între orele 08⁰⁰-14⁰⁰.

De asemenea, dosarele de înscriere la concurs se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: consiliu@cjvalcea.ro.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată mai sus, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Bibliografie / Tematică

1. Constituția României, republicată;

Tematică - Constituția României, republicată - integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - Partea I; titlul I și titlul II ale părții a II-a; titlul I al părții a IV-a; titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 9/2025 a bugetului de stat pe anul 2025, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică - Legea nr. 9/2025 a bugetului de stat pe anul 2025, cu modificările și completările ulterioare; - integral

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

Tematică - Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; - integral

7. Legea nr.227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică – Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare – integral

8. Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică – Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare; - integral

9. 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;

Tematică – Anexă - Normele Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

10. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică – Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; - integral

Atribuțiile postului :

- Coordonarea Direcției Generale Economice și în mod direct a activității Directorului general adjunct, a Serviciului Buget, Impozite și Taxe și a Serviciului Contabilitate;

- Colaborarea și conlucrarea cu conducătorii celorlalte direcții de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea, cu Administratorul public, precum și cu conducătorii instituțiilor publice de interes județean și a societăților și regiei autonome de interes județean, pentru soluționarea problemelor, inclusiv pentru întocmirea materialelor care se prezintă spre analiză Consiliului Județean Vâlcea;

- Primește corespondența repartizată direcției de către conducerea Consiliului Județean Vâlcea și de către administratorul public și o distribuie structurilor din subordine;

- la măsuri și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței;


- Informează periodic, lunar, trimestrial și ori de câte ori este necesar conducerea Consiliului Județean Vâlcea despre activitatea desfășurată în cadrul Direcției Generale Economice precum și despre problemele cu care se confruntă instituțiile și serviciile publice de interes județean, societățile comerciale și regia autonomă de interes județean;

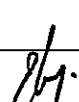
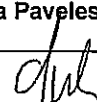
- Participă la ședințele operative și la ședințele Consiliului Județean Vâlcea;

- Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea contribuției fiecărui funcționar public la rezolvarea cu operativitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;

- Îndeplinește calitatea de evaluator a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din subordine;
- Asigură și răspunde de rezolvarea în termen, cu respectarea legii, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor cetățenilor;
- Urmărește realizarea colecțiilor de acte normative, precum și aplicarea dispozițiilor legale de către personalul direcției;
- Monitorizează și controlează elaborarea raportărilor periodice, prevăzute de reglementările în vigoare;
- Asigură o motivare și coordonare adecvată a personalului din cadrul direcției;
- 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;
- Prelucreează, analizează și interpretează periodic, la intervale de timp definite, prin proceduri de proces, datele privind performanțele procesului și evaluează eficiența și eficacitatea funcționării procesului în funcție de realizarea obiectivelor de proces;
- Analizează și interpretează rezultatele și inițiază corecții și acțiuni corective pentru a se asigura de conformitatea activităților și serviciilor cu cerințele specifice;
- Raportează semestrial despre performanțele procesului pe care îl coordonează, sub formă de Raport;
- Înaintează spre aprobare Președintelui Consiliului Județean Vâlcea recomandările pentru îmbunătățirea și / sau modificări ale manualului calității în cadrul instituției;
- Asigură rezolvarea problemelor curente;
- Răspunde de întreaga activitate a direcției generale;
- Exerciță controlul financiar preventiv, potrivit listei de competență;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Vâlcea, în limitele și scopul postului.

Detalii privind condițiile de participare la concursul de promovare sunt disponibile accesând pagina oficială – www.cjvalcea.ro – Secțiunea Carieră și la avizierul instituției. Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Vâlcea, str.General Praporgescu, nr.1, telefon nr.0250/732901, interior 121 sau 112, persoană de contact Georgiana Budihoi – consilier - Serviciul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice


 * ROMANIA *
 * CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA *
 PREȘEDINTE,
 Constantin RĂDULESCU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Șef Serviciu Elena Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Uță-Balaci Loredana Nr. ex. 1	Consilier			24.03.2025