



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE
ȘI UTILITĂȚI DOLJ

Craiova, Str. Nicolae Titulescu nr. 22, Corp B, Etajul 2, CIF 45422277
email: djspudolj@gmail.com; Tel.: +40351/432.440; Fax: +40351/432.441

Nr. 2305 / 09-05 .2023

ANUNȚ

În conformitate cu dispozițiile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj organizează concurs la sediul instituției din municipiul Craiova, str. Nicolae Titulescu, nr.22, corp B, etaj 2, județul Dolj, în data de **08.06.2023 – proba scrisă, ora 10,00** și în data de **13.06.2023 – interviul, ora 10,00** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru de 40 ore pe săptămână, în regim contractual, a următoarelor posturi de execuție vacante, după cum urmează:

- în cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ:
 - **1 post de referent de specialitate, grad profesional II;**
 - **1 post de muncitor calificat, treaptă profesională I;**
 - **2 posturi de îngrijitor;**
- în cadrul Serviciului Contracte locuințe și Contencios Administrativ, Prestări Servicii și Arhivă – Compartiment Contracte, Prestări Servicii și Arhivă:
 - **1 post de referent, treaptă profesională IA;**
- în cadrul Serviciului Economic și Achiziții Publice – Compartiment Economic:
 - **1 post de inspector de specialitate, grad profesional II.**

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. nr.1336/2022 sunt următoarele:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane

cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) Curriculum Vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adevărului menționat la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3 la Regulamentul - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual.

Adevărul care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărul care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la biroul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea documentelor prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Dosarele de concurs se depun la sediul **Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj** din Municipiul Craiova, str. Nicolae Titulescu, nr.22, corp B, etaj 2, județul Dolj – Birou Resurse

Umane – persoană de contact: Brăiloiu Lenuța, telefon 0351/432.440, fax: 0351/432441, email: djspudolj@gmail.com.

Condiții generale de participare, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice de participare la concurs:

- **1 post de referent de specialitate, grad profesional II:**
 - condiții de studii corespunzătoare postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în muncă: minimum 3 ani vechime în muncă;
 - cunoștințe de operare pe calculator word, excel – nivel mediu.
- **1 post de muncitor calificat, treaptă profesională I:**
 - condiții de studii corespunzătoare postului: studii medii/generale;
 - vechime în muncă: minimum 5 ani vechime în muncă.
- **2 posturi de îngrijitor:**
 - condiții de studii corespunzătoare postului: studii medii/generale;
 - vechime în muncă – nu se solicită;
- **1 post de referent, treaptă profesională IA:**
 - condiții de studii corespunzătoare postului: studii medii cu diplomă bacalaureat;
 - vechime în muncă: minimum 7 ani vechime în muncă.
- **1 post de inspector de specialitate, grad profesional II:**
 - condiții de studii corespunzătoare postului: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
 - vechime în muncă: minimum 1 an vechime în specialitate;
 - cunoștințe de operare pe calculator word, excel – nivel mediu.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru ocuparea postului vacant de – referent de specialitate, grad profesional II, din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr.53/2003 (republicare 1) privind Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
5. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
6. Legea nr. 307/2006 (republicare 1) privind apărarea împotriva incendiilor – cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
8. Ordinul M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Tematica:

1. Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale – Titlul II – Capitolul II – Capitolul III;
2. a) Reglementări privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
b) Răspunderea disciplinară;
3. Capitolul II - Condiții privind angajarea gestionarilor; Capitolul III – Garanții; Capitolul IV – Răspunderi;
4. Capitolul I - Predarea – primirea gestiunii de bunuri materiale;
Capitolul II
Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
5. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă: Capitolul IV - Obligațiile lucrătorilor;
Capitolul V - Supravegherea sănătății; Capitolul VI - Secțiunea a II-a Accidente de muncă;
6. Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, obligațiile salariaților la locul de muncă:
Capitolul II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – Secțiunea 1 - Obligații generale;
7. Reglementări privind documentele financiar-contabile: Grupa a II a; Grupa a III a;
8. Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Partea I - Dispoziții Generale - TITLUL III - Principiile generale aplicabile administrației publice.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru ocuparea postului vacant de – muncitor calificat, treaptă profesională I, din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ

Bibliografia:

1. Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
2. Legea nr.307/2006 (republicare 1) privind apărarea împotriva incendiilor – cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 (republicare 1) privind Codul muncii cu completările și modificările ulterioare;
4. Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

5. Ordonanța de Urgență nr.34/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență;

Tematica:

- 1.Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă, obligațiile lucrătorilor, supravegherea sănătății și accidente de muncă;
- 2.Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, obligațiile salariaților la locul de muncă (Cap. II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – Secțiunea 1 - Obligații generale);
3. a)Reglementari privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
b)Răspunderea disciplinară;
- 4.Reglementări privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date:
 - Art.4 – Definiții;
 - Art. 6 – Legalitatea prelucrării;
 - Art. 7 – Condiții privind consințământul.
- 5.Reglementări privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru ocuparea postului vacant de – îngrijitor, din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ

Bibliografia:

- 1.Legea nr.132 din data de 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- 2.Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 3.Legea nr. 307/2006 (republicare 1) privind apărarea împotriva incendiilor – cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr. 53/2003 (republicare 1) privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Ordinul nr.119/2014, pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;

Tematică:

- 1.Reglementări privind colectarea selectivă a deșeurilor;
- 2.Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă, obligațiile lucrătorilor, supravegherea sănătății și accidente de muncă; (cap IV, V, VI)
- 3.Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, obligațiile salariaților la locul de muncă (Cap. II - Obligații privind apărarea împotriva incendiilor – Secțiunea 1 - Obligații generale);
- 4.Reglementări privind „răspunderea disciplinară” (art.247 - art.259)
- 5.Norme de igienă pentru unitățile de folosință publică (Cap. VI, art. 46-50)

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru ocuparea postului vacant de – referent, treaptă profesională IA, din cadrul Serviciului Contracte locuințe și Contencios Administrativ, Prestări Servicii și Arhivă – Compartiment Contracte, Prestări Servicii și Arhivă

Bibliografia:

- 1.Legea nr. 70/2015 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;

2. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
3. Lege nr. 500/2002 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice;
4. Lege nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
5. Ordin nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Lege nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991 *** Republicată Legea contabilității;
7. Legea nr. 53/2003 (republicare 1) privind Codul muncii – cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 – cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 319/2006;
10. Legea nr. 307/2006 (republicare 1) privind apărarea împotriva incendiilor – cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor.

Tematică:

1. Constituția României, republicată;
2. Reglementări privind administrația publică și prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică;
3. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
4. Reglementări privind contractul individual de muncă, timpul de muncă și timpul de odihnă, răspunderea juridică;
5. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
6. Reglementări privind finanțele publice locale;
7. Reglementări privind securitatea și sănătatea în muncă;
8. Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor;
9. Reglementări privind vânzarea de locuințe și spații cu altă destinație construite din fondurile statului și din fondurile unităților economice sau bugetare de stat;
10. Reglementări privind situația juridică a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA pentru ocuparea postului vacant de inspector de specialitate, grad profesional II în cadrul Serviciului Economic și Achiziții Publice – Compartiment Economic:

Bibliografia:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454 din 18 iunie 2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 227 din 2015 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial nr. 688 din 10 septembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 22 din 13 ianuarie 2016, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 963 din 30 decembrie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 910 din 9 decembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 704 din 20 octombrie 2009, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1826/2003, pentru aprobarea Precizărilor privind unele măsuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 12 ianuarie 2004, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. 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;
10. Ordin nr. 1.878 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin nr. 517 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Cadrul general conceptual pentru raportarea financiară - utilizatorii de informații contabile, caracteristicile calitative ale informațiilor financiare, principiile contabile generale, reguli generale privind recunoașterea și evaluarea elementelor situațiilor financiare, bazele de întocmire a situațiilor financiare;
2. Obligațiile ce revin, potrivit legii, instituțiilor publice, pe linia organizării și conducerii contabilității
3. Inventarierea activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. Reglementări contabile conform OMFP nr. 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare:
 - a. Formatul și conținutul situațiilor financiare anuale pentru diferitele categorii de entități în funcție de criteriile de mărime
 - b. Politici contabile, corectarea erorilor contabile, estimări și evenimente ulterioare datei bilanțului
 - c. Contabilitatea activelor imobilizate
 - d. Contabilitatea activelor circulante
 - e. Contabilitatea datoriilor
 - f. Contabilitatea cheltuielilor și veniturilor în avans
 - g. Contabilitatea capitalurilor proprii
 - h. Contabilitatea provizioanelor
 - i. Contabilitatea angajamentelor și a altor elemente extrabilanțiere
 - j. Contabilitatea veniturilor și cheltuielilor
 - k. Întocmirea și prezentarea situațiilor financiare
 - l. Aprobarea, semnarea, auditarea și publicarea situațiilor financiare individuale
5. Elaborarea și prezentarea situațiilor financiare consolidate în conformitate cu OMFP nr. 1802/2014, cu modificările și completările ulterioare;
6. Prevederi generale privind contabilitatea managerială;
7. Calculul costului (principiile calculației costurilor, clasificarea costurilor, pierderile, producția în curs de execuție, imputarea rațională a costurilor indirecte, costul de producție, costul perioadei, costurile îndatorării);
8. Metode de calculație a costurilor;
9. Sisteme de organizare a contabilității de gestiune;
10. Raportarea internă a informației din contabilitatea de gestiune;
11. Identificarea și analiza principalelor elemente ale poziției financiare;
12. Calculul și analiza indicatorilor poziției financiare (lichiditate, solvabilitate, grad de îndatorare, rate de structură);
13. Calculul și analiza indicatorilor de rentabilitate și profitabilitate;
14. Relația risc-rentabilitate (grad de îndatorare, rentabilitate economică, rentabilitate financiară);

15. Taxa pe valoarea adăugată;
16. Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor publice. Modul de înregistrare a cheltuielilor pe clasificarea funcțională și economică a bugetului în instituțiile publice cu finanțare din venituri proprii și subvenții;
17. Principii și reguli bugetare;
18. Execuția bugetară în instituțiile publice.

Calendarul de desfășurare al concursului:

- publicarea anunțului în data de 15.05.2023;
- termenul limită de depunere a dosarelor este în data de 26.05.2023 - orele 16⁰⁰;
- selecția dosarelor de concurs - în data de 29.05.2023
 - afișarea rezultatelor selecției dosarelor în data de 29.05.2023, orele 15⁰⁰;
 - depunerea contestațiilor până la data de 30.05.2023 - orele 15⁰⁰;
 - afișarea rezultatelor contestațiilor depuse: 31.05.2023 orele 09⁰⁰.
- susținerea probei scrise în data de 08.06.2023 - orele 10⁰⁰
 - afișarea rezultatelor probei scrise în data de 09.06.2023 - orele 15⁰⁰;
 - depunerea contestațiilor până la data de 12.06.2023 - orele 15⁰⁰;
 - afișarea rezultatelor contestațiilor depuse: 13.06.2023 - orele 09⁰⁰.
- susținerea interviului în data de 13.06.2023 ora 10⁰⁰
 - afișarea rezultatelor interviului în data de 14.06.2023 - orele 15⁰⁰;
 - depunerea contestațiilor până la data de 15.06.2023 - orele 15⁰⁰;
 - afișarea rezultatelor contestațiilor depuse: 16.06.2023 - orele 09⁰⁰.
- afișarea rezultatului final al concursului în data de 16.06.2023 – orele 14⁰⁰.

Proba scrisă se va susține la sediul principal al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, situat în Municipiul Craiova, strada Nicolae Titulescu nr.22, corp B, etaj 2, județul Dolj.

Detalii suplimentare privind organizarea concursului sunt disponibile la avizierul și pe site-ul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs – Brăiloiu Lenuța, telefon 0351.432.440.

DIRECTOR GENERAL,

DINCĂ AUREL

