

CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de conducere vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 26.09.2019, orele 10⁰⁰ – proba scrisă.

A. DIRECȚIA ECONOMICĂ

- Director Executiv Adjunct – 1 post

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- Sa fie numiți într-o funcție publică clasa I;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de **26.09.2019, orele 10.00 – proba scrisă.**

Proba de interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul Consiliului Județean Călărași.

Dosarele se depun în perioada 22.08.2019 - 10.09.2019, la Serviciul Organizare și Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail nicoleta.craciun@calarasi.ro, persoană de contact Crăciun Nicoleta – șef serviciu/secretar comisie de concurs și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului României nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care să ateste 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 sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile după actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, cu excepția documentului de la lit c, care se poate transmite și în format electronic pe adresa de mail a secretarului comisiei.

Documentele prevăzute la lit. a, h precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Călărași www.calarasi.ro la secțiunea "CONCURSURI ȘI ANUNȚURI" - FORMULARE FUNCȚIE PUBLICĂ sau direct de la secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 125 sau la sediul unității etaj 2, camera 1.

PREȘEDINTE
ec. Vasile ILIUTĂ



**PRESEDINTE,
ec. Vasile ILIUTA**



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocuparea postului de director executiv adjunct
al Direcției economice

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanta Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa;
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 15/1994, republicata, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Atribuțiile postului:

1. conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea serviciului financiar-contabilitate;
2. asigură supervizarea operațiunilor efectuate conform normelor și procedurilor de lucru în vigoare,
3. supraveghează activitatea serviciului, urmărește derularea acesteia în condiții de calitate și în concordanță cu reglementările în vigoare ;
4. identifică și analizează problemele apărute în cadrul serviciului și urmărește rezolvarea acestora ;
5. în vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruieste personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative ori de câte ori o impune
6. verifică operațiunile efectuate în cadrul serviciului, detectează eventualele anomalii și efectuează regularizările necesare ;
7. efectuează controale inopinate cel puțin o dată pe lună la casieria unității pentru verificarea numerarului și a celorlalte valori materiale existente, și a respectării condițiilor de securitate.
8. efectuează control asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
9. oferă suport unităților din subordinea Județului, pentru problemele din cadrul compartimentului financiar - contabilitate;
10. organizează și răspunde de efectuarea la termenele prevăzute a operațiunilor de inventariere a activelor fixe, activelor în curs de execuție, a obiectelor de inventar și alte materiale de natura obiectelor de inventar, a materialelor și a altor valori, a creanțelor, datoriilor și garanțiilor de bună execuție grupate după natura lor;
11. urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
12. organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
13. organizează și coordonează activitatea de contabilitate din cadrul compartimentului financiar contabil și contribuie la elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare, în conducerea corectă și la zi a evidenței contabile,
14. organizează instructaje cu aparatul financiar-contabil pe probleme specifice activității acestuia;
15. propune și dispune măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul Direcției Economice, colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Consiliului Județean Călărași, răspunde cu promptitudine la solicitările acestora;
16. primește, verifică, analizează și centralizează situațiile financiar contabile trimestriale și lunare;
17. asigură suport în vederea derulării în bune condiții a proiectelor repartizate și urmărește încadrarea în prevederile bugetare și în structura clasificăției bugetare, funcțională și economică;
18. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (principiul prudenței, principiul continuității activității, principiul independenței exercițiului, etc);
19. stabilește obiectivele individuale pentru personalul din cadrul serviciului financiar contabilitate și evaluează performanțele individuale ale acestora;

20. cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, codului de conduită a funcționarilor publici/normelor de conduită a personalului din subordine;

21. cunoaște aplicațiile informatice necesare desfășurării activității, precum și modificările ulterioare aduse acestora și le utilizează în mod corect;

22. respectă sarcinile de serviciu trasate de șeful ierarhic superior.