

# CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

**anunță:**

**Consiliul Județean Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 11.02.2022, orele 10<sup>00</sup> – proba scrisă.**

**Direcția Economică, Compartimentul Financiar-Contabil**

**- Consilier, clasa I, grad profesional asistent**

Condiții pentru ocuparea funcțiilor publice vacante:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) și de art.468 alin.(1), lit.c) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice: minimum 1 an;
- Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de **11.02.2022, 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 **12.01.2022 – 31.01.2022**, la sediul Consiliului Județean Călărași, Compartimentul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail: carmen.meseseanu@calarasi.ro, persoană de contact Meseșeanu Carmen – 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 în copii simple xerox 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](http://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 Serviciul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 125 sau la sediul unității, etaj 2.

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**

**Nr. 551 din 11.01.2022**

**Întocmit: Meseșeanu Carmen Florentina, consilier**



**Aproba,**  
**Presedinte**  
**Ec. Vasile ILIUTA**



**Bibliografie concurs**  
**pentru ocuparea functiei publice de consilier asistent**

- Constitutia Romaniei;
- Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul 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 modificarile si completarile ulterioare;
- 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 cu modificarile si completarile ulterioare.

**Director executiv ,**  
**Stefan LUPU**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Stefan LUPU", is written over the printed name of the Director.



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI  
DIRECTIA ECONOMICA  
Serviciul financiar-contabil si gestiune  
Compartiment financiar- contabil

APROB,  
PRESEDINTE,  
Ec. Vasile ILIUTA

## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_\_



### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului : Consilier ASISTENT
2. Nivelul Postului : execuție
3. Scopul principal al postului : activitate financiar-contabilă

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
2. Perfecționări (specializări) : profil economic – evidență contabilă
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : - nivel foarte bun;
4. Limbi străine (necesitatea și nivel) de cunoaștere : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de a comunica, asumarea responsabilității, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de autoperfecționare și punere în practică a experienței dobândite în specialitate și în funcția publică, spirit de inițiativă, simț civic, profil moral ridicat, respectarea normelor etice în relația cu colaboratorii, utilizarea calculatorului, respectarea legilor și loialitate față de interesele instituției, însușirea temeinică a legislației, capacitatea de armonizare a acțiunilor în vederea realizării obiectivelor serviciului.
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială : -

### Atribuțiile postului:

- Întocmește și transmite trimestrial **Decont 300 – Decont de taxa pe valoarea adaugata;**
- Întocmește și transmite trimestrial **Declaratia 394 – Declaratie informativa privind livrarile/prestarile si achizițiile efectuate pe teritoriul national;**
- Intocmeste, verifica si raspunde de evidenta contabila a contului **401 „Furnizori”,** exclusiv pentru furnizorii de materiale;
- Întocmește, verifică și răspunde de evidența contabilă a derulării contractelor încheiate în cadrul Consiliului Județean Călărași, pentru contractele care le gestioneaza;

- 
- Participă la organizarea operațiunii de inventariere a patrimoniului public și privat al județului, a stocurilor de materiale și obiecte de inventar, a investițiilor în curs de execuție și a celorlalte valori materiale și bănești și de valorificarea rezultatului;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale și a hotărârilor Consiliului Județean ce vizează activitatea pe care o coordonează;
- Întocmește, verifică și răspunde de evidența contabilă a derulării contractelor încheiate în cadrul Consiliului Județean Călărași, pentru contractele care le gestionează;
- Organizează, verifică și răspunde de evidența contabilă a contului 442 „Taxa pe valoare adăugată”;
- Întocmește, răspunde și verifică evidența contabilă a Comisariatului Militar Județean Călărași;
- Organizează, răspunde și verifică evidența contabilă a contului 471 „Cheltuieli în avans”;
- Verifică lunar balanța de verificare ca document contabil de verificare a exactității înregistrărilor contabile și răspunde de controlul soldurilor și a concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică a conturilor specifice activităților pe care le gestionează;
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale Consiliului Județean Călărași;
- Verifică concordanța plăților înregistrate cu execuția bugetară;
- Întocmește și răspunde de efectuarea ordinelor de plată;
- Arhivează și păstrează documentele justificative și documentele contabile conform normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice.
- Are obligația de a păstra confidențialitatea datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.
- Îndeplinește orice atribuții/dispoziții din domeniul propriu de activitate încredințate de conducerea Consiliului Județean Călărași;
- Il înlocuiește pe d-na Ghita Ionica, pe perioada absentei acestuia din institutie si pe perioada concediilor.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- Denumire : Consilier
- Clasa : I
- Grad profesional : asistent
- Vechime in specialitate necesara : minim un an

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:

a). Relații ierarhice :

- subordonat față de : director executiv adjunct si director executiv

- superior pentru: -

b).Relații funcționale : cu compartimentele Direcției Economice si cu celelalte direcții ale instituției;

c).Relații de control : -

d).Relații de reprezentare : reprezintă compartimentul financiar-contabil în limita împuternicirii date prin delegație;

2.Sfera relatională externă:

a).cu autorități și instituții publice: da

b).cu organizații internaționale : -

c).cu persoane juridice private : -

3. Limite de competență: semnează documentele pe care le întocmește

4. Delegare de atribuții și competență

**Intocmit de:**

1. Numele și prenumele: LUPU STEFAN
2. Funcția publică de conducere: director executiv
3. Semnătura \_\_\_\_\_
4. Data întocmirii:



**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului**

1. Numele si prenumele:
2. Semnătura \_\_\_\_\_
3. Data:

**Avizat:**

1. Numele si prenumele:
2. Funcția publică de conducere:
3. Semnatura:
4. Data întocmirii:

