

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 19 martie 2018, orele 11⁰⁰ – proba scrisă.

➤ Direcția Economică -Serviciul Financiar Contabil și de Gestiune, Compartimentul Control Intern de Gestiune

- Consilier, clasa I, grad profesional superior - 1 post

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor : minimum 9 ani.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de 19.03.2018, orele 11,00 – 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 16.02.2018 - 07.03.2018, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail elena.dinca@calarasi.ro, persoană de contact Dincă Elena - consilier/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 de pe 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.

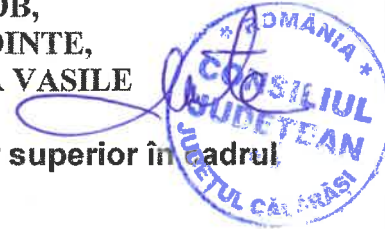
Documentele prevăzute la lit. a, h precum și modelul adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, se regăsesc pe site-ul Consiliului Județean Călărași www.calarasi.ro la secțiunea "CONCURSURI ȘI ANUNȚURI" - FORMULARE FUNCȚIE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

ADMINISTRATOR PUBLIC
GEORGESCU Bogdan George

DIRECȚIA ECONOMICĂ

**APROB,
PRESEDINTE,
ec. ILIUTA VASILE**



**Bibliografie pentru examenul de ocupare functie vacanta de consilier superior în cadrul
Serviciului Financiar-Contabil și Gestiune ,
din cadrul Direcției Economice**

1. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul M.F.P. nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea ,evidenta si raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr.64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea contabilității nr.82/1991, (republicată) cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Ordinul M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea organizarea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Constitutia Romaniei , revizuita.

Director Executiv,
Paraschiva MUREȘANU

Atribuțiile postului de consilier superior in cadrul Compartimentului intern de gestiune din cadrul Serviciului financiar contabil si Gestiune al Directiei economice.

- organizarea sistemului de control intern;
- inventarierea periodica a elementelor de natura activelor , datoriilor si capitalurilor proprii;
- verificarea factica a existentei patrimoniului institutiei;
- operatiuni de intrare -iesire bunuri de natura materialelor si obiectelor de inventar;
- efectuarea controlului casieriei;
- verificarea modului de intocmire a registrelor contabile;
- verificarea retinerilor si a platii contributiilor la salarii;
- verificarea modului de acordare a vizei de CFP;
- verificarea evidentei parcului auto si a consumului de carburant
- efectuarea de verificari ce tin de activitatea de control intern la institutiile subordonate.
- efectuează confruntul cu balanțele analitice.
- îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducerea Consiliului județean sau a direcției, în limitele specialității și competenței pe care o are ;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Călărași ;
- respectă programul de lucru ;
- respectă prevederile legale în vigoare la data întocmirii documentelor contabile ;
- răspunde de corectitudinea documentelor întocmite ;
- răspunde de respectarea termenelor de întocmire a documentelor contabile ;
- arhivează și păstrează documentele justificative și documentele contabile conform normelor emise de Ministerul Economiei și Finanțelor ;
- respectă regulile privind secretul de serviciu și de stat în derularea activității Consiliului Județean Călărași