

# CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

## anunță:

Consiliul Județean Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în data de 23.01.2018, orele 11<sup>00</sup> – proba scrisă.

Direcția Economică :

*Serviciul Buget și Urmărire Venituri*

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

*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.

*Pentru posturile din cadrul Serviciului Buget și Urmărire Venituri:*

- studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

*Pentru postul din cadrul Serviciul Financiar Contabil și de Gestiune, Compartimentul Control Intern de Gestiune:*

- studii superioare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor : - pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional asistent - minimum 1 an;
- pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional superior- minimum 9 ani

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de 23.01.2018, 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 15.12.2017-03.01.2018, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail [carmen.meseseanu@calarasi.ro](mailto:carmen.meseseanu@calarasi.ro), persoană de contact Meseșeanu Carmen Florentina-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](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 Compartimentul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 125 sau la sediul unității etaj 2, camera 1.

**ADMINISTRATOR PUBLIC  
GEORGESCU Bogdan George**



**Nr.19632/12.12.2017**

Se aproba,  
Presedinte  
Ec.Vasile ILIUTA



**Bibliografie pentru concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante de execuție consilier, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Direcției de Economice, Serviciul Buget și Urmarire Venituri**

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordonanta de Urgenta nr. 64/2007 privind datoria publica, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea contabilitații nr.82/1991, (republicată ) cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilitații instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu republicat, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Codul Fiscal din 2015, adoptat prin Legea nr. 227/2015, cu modificările ulterioare;
15. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.

**Director Executiv,  
Paraschiva MURESANU**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paraschiva", is written below the printed name.

## **Atribuțiile postului de consilier superior in cadrul Serviciului Buget și Urmărire Venituri**

- Răspunde de efectuarea de ordonanțare a cheltuielilor, în vederea aplicării prevederilor Ordinului nr. 1792;
- Verifică documentele justificative aferente operațiunilor supuse ordonanțării;
- Întocmește lunar situația încasării veniturilor din chirii și concesiuni conform contractelor încheiate;
- Întocmește înștiințările de sume debitoare către beneficiarii contractelor de chirii și concesiuni, când este cazul;
- Participă la întocmirea documentațiilor legate de stabilirea impozitelor și taxelor din competența Consiliului Județean Călărași;
- Gestionează din punct de vedere financiar-contabil fondurile externe nerambursabile, în cadrul proiectelor selectate, conform dispoziției ordonatorului principal;
- Participă la fundamentarea lucrărilor privind elaborarea proiectului de buget propriu al Consiliului Județean;
- Participă la întocmirea bazei de date privind repartizarea sumelor și cotelor defalcate pe unități administrativ-teritoriale conform legii bugetului de stat și a legii finanțelor publice;
- Participă la întocmirea rapoartelor și proiectelor de hotărâri din competența compartimentului buget;
- Participă la lucrări de analiză a execuției veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului Județean;
- Participă la întocmirea bugetului propriu al Consiliului Județean Călărași în conformitate cu normele elaborate de Ministerul de Finanțe ( formulare tipizate ) și transmite ordonatorilor de credite bugetele de cheltuieli aprobate;
- Participă în comisii când este nominalizată;
- Arhivează documentele contabile;
- Urmărește, ori de câte ori este delegat, modul în care se derulează contractele privind acordarea de produse lactate și de panificație precum și a celui privind încurajarea consumului de fructe în școli;
- Verifică modul de reflectare în bugetele u.a.t. din județul Călărași, a sumelor alocate de Consiliul Județean Călărași, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală care necesită cofinanțare locală;
- Răspunde de transferul în termen, în Banca Comercială și la C.E.C. a disponibilităților necesare rambursării ratelor și dobânzilor aferente împrumutului bancar;
- Participă la întocmirea raportărilor lunare privind contul de execuție al CJC;
- Îndeplinește și alte sarcini dispuse în scris de șeful ierarhic superior sau de conducerea executivă a Consiliului Județean.

Se aproba,  
Presedinte  
Ec.Vasile ILIUTA



**Bibliografie pentru concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de execuție consilier, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Direcției de Economice, Serviciul Buget și Urmărire Venituri**

1. Constitutia Romaniei;
2. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordonanta de Urgenta nr. 64/2007 privind datoria publica, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea contabilității nr.82/1991, (republicată ) cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor datoriiilor și capitalurilor proprii;
10. Ordinul Ministerului Finantelor Publice 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 modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 2861 / 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriiilor și capitalurilor proprii;
12. Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu republicat, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr. 400 / 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. Codul Fiscal din 2015, adoptat prin Legea nr. 227/2015, cu modificările ulterioare;
15. Legea nr. 213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare.

**Director Executiv,  
Paraschiva MURESANU**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paraschiva Muresanu", is written below the printed name.

## **Atribuțiile postului de consilier asistent în cadrul Serviciului Buget și Urmărire Venituri**

- Conduce evidența alimentărilor cu mijloace proprii ale ordonatorului principal de credite și a instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean;
- Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite pentru cheltuielile curente și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și sarcinilor de plan și a utilizării mijloacelor financiare acordate anterior și virează în conturile de disponibil ale acestora sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinațiilor stabilite;
- Verifică și analizează proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice de subordonare județeană, în colaborare cu organele locale de specialitate, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, dimensionarea reală a cheltuielilor bugetare, și din celelalte fonduri, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- Analizează și propune spre aprobare Consiliului Județean repartizarea procentului de 20 % din sumele și cotele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, aprobate prin legea bugetară anuală, pentru echilibrarea bugetelor unităților administrativ-teritoriale din județul Călărași;
- Analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea, împreună cu compartimentul de specialitate a listelor de lucrări, utilaje, mobilier și alte obiective de investiții a căror finanțare se asigură potrivit legii, din bugetul local, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget în conformitate cu prevederile legale, privind finanțele publice;
- Comunică instituțiilor de interes județean, indicatorii financiari aprobați și verifică și corelează repartizarea pe trimestre propusă de instituțiile respective prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Județean și a bugetelor de subordonare județeană și avizează, sau după caz, întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite potrivit competențelor legale;
- Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea utilizării în condițiile legii a fondului de rezervă la dispoziția Consiliului Județean precum și majorarea acestuia, volumului veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice de subordonare județeană, utilizării veniturilor proprii peste cele planificate;
- Asigură alocarea fondurilor din bugetul local în funcție de necesitățile stricte de finanțare și corelat cu gradul de realizare fizică a investițiilor respective;
- Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în bugetul local, cât și din fonduri extrabugetare și informează periodic despre modul de realizare al acestora propunând măsuri necesare ce trebuie luate atunci când se constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- Organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhivă a documentelor ce vizează evidența financiar-contabilă, precum și documentele ce cuprind informații despre proiectele derulate;
- Răspunde de aplicarea legislației specifice domeniului financiar-contabil în care deține atribuții;
- Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, hotărâri ale Consiliului județean Călărași sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Călărași.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**  
Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1  
Tel. 0242 311 301, Fax 0242 331 609  
e-mail: [cicalarasi@calarasi.ro](mailto:cicalarasi@calarasi.ro)  
web: [www.calarasi.ro](http://www.calarasi.ro)

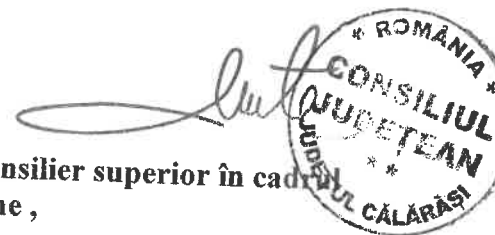


Certificat ISO 9001:2008

**CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI**  
**DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**APROB,**  
**PREȘEDINTE,**  
**Ec. ILIUȚĂ 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;
- 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 completariile ulterioare;
10. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completariile 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 faptica 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