

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 22.03.2018, orele 11⁰⁰ – proba scrisă.

Direcția Tehnică

✓ Serviciul Investiții și Achiziții Publice

- Referent clasa III, gradul profesional asistent - 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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 6 luni.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918, Nr. 1 în data de 22.03.2018, 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 19.02.2018-12.03.2018, la Compartimentul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 125, e-mail 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 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.2988/15.02.2018





Bibliografie
pentru examenul de ocupare funcție vacanta de
Referent clasa III, gradul profesional Asistent,
în cadrul Serviciului Investiții și Achiziții Publice, din cadrul Direcției Tehnice,

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, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, (republicată) cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Ordinul M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
9. Constituția României

Director Executiv,

Cosmin GEANĂ

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Cosmin Geană", written over the printed name.

TRIBUȚIILE POSTULUI – Referent clasa III, gradul profesional Asistent

- Asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale;
- Întocmește evidența cheltuielilor pentru fiecare obiectiv de investiții în parte;
- Întocmește situații pe obiective de investiții;
- Întocmește rapoarte statistice;
- Urmărește programele de investiții și decontarea lor în funcție de prevederile bugetare;
- Întocmește ordine de plată pentru decontarea lucrărilor de investiții și alte cheltuieli de investiții din Programe;
- Urmărește deschiderea conturilor de garanție de bună execuție, efectuează plăți în conturile respective și deblochează conturile de garanție de bună execuție conform prevederilor contractuale;
- Urmărește deschideri de finanțări și aprobarea acestora;
- Ține evidența extraselor de cont pe obiective;
- Întocmește și păstrează dosare de evidență a documentelor care stau la baza efectuării plăților (Procese verbale de recepție, contracte, situații de lucrări, facturi, ordine de plată, extrase de cont);
- Colaborează cu Trezoreria în vederea întocmirii corecte a formularelor solicitate și decontarea corectă a plăților prin evidența extraselor de cont;
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul propriu;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Călărași.