

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 22.07.2021, orele 10⁰⁰ – proba scrisă.

**B. Direcția Economică – Serviciul Buget și Urmărire Venituri
- Consilier, grad profesional principal – 1 post**

Condiții pentru ocuparea funcției 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;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;
- 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 **22.07.2021, 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 22.06.2021 - 12.07.2021, la sediul Consiliului Județean Călărași, Serviciul Resurse Umane, tel. 0242/311301, int. 151, e-mail nicoleta.craciun@calarasi.ro, persoană de contact Crăciun Nicoleta – 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:

- i) formularul de înscriere;
- j) curriculum vitae, modelul comun european;
- k) copia actului de identitate;
- l) copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- m) 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;
- n) 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;
- o) cazierul judiciar;
- p) 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 Serviciul Resurse Umane, telefon 0242 – 311301, interior 151 sau la sediul unității etaj 2, camera 14.

**PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ**



**Nr. 10187/22.06.2021
Întocmit: Crăciun Nicoleta**

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Crăciun Nicoleta, is written below the text.

Aproba,
Presedinte
Ec. Vasile ILIUTA

Bibliografie concurs
pentru ocuparea functiei publice de consilier principal

- Constitutia Romaniei republicată;
- 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,
Aneta-Claudia VLADSCU

**CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

**Compartimentul buget și urmărirea
venituri**

**A P R O B ,
PREȘEDINTE,
VASILE ILIUTA**

**FIȘA POSTULUI
NR. _____**

Informații generale privind postul

Denumirea postului : Consilier principal

Nivelul postului : execuție

Obiectivul postului : urmărește activitățile financiare ale instituției și derulează activitățile specifice execuției bugetului

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări) : în cadrul programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică.
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitatea și gradul de cunoaștere):-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : organizare, eficiența, inițiativa și lucru în echipă
6. Cerințe specifice (de exemplu, călătorii frecvente, delegări, detașări) :
 - comunicarea și transferul de cunoștințe
 - disponibilitate pentru program prelungit
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) :

Atribuțiile postului:

- Participa la lucrări de analiză a execuției veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului Județean;
- Verifica documentele justificative aferente operațiunilor supuse ordonanțării în conformitate cu Ordinul nr.1792/2002;
- Verifica lunar conturile de execuție ale bugetelor de venituri și cheltuieli ale ordonatorilor terțiari ai Consiliului Județean Calarasi, în urma raportărilor primite de la aceștia;
- Verifica lunar plățile de casă efectuate prin trezorerie cu contul de execuție al bugetului propriu;
- Intocmește lunar instrumentele de plată, către consiliile locale, în cadrul operațiunilor de regularizare a veniturilor;
- efectuarea raportării operative și lunare a cheltuielilor către Direcția Generală a Finanțelor Publice Calarasi;
- urmărirea încasării surselor de venituri curente Consiliului Județean conform legislației în vigoare

- Participa la întocmirea bugetului propriu al Consiliului Județean Calarasi in conformitate cu normele elaborate de Ministerul de Finante (formulare tipizate) si transmite ordonatorilor de credite bugetele de cheltuieli aprobate
- arhiveaza documente contabile ;
- indeplineste si alte sarcini dispuse in scris de seful ierarhic superior sau de conducerea executiva a Consiliului Județean. ;
- intocmeste raportarilor lunare privind contul de executie al Consiliului Județean Calarasi si cele centralizate ;
- intocmeste lunar situatia incasarii veniturilor din chirii si concesiuni conform contractelor incheiate;
- pastreaza confidentialitatea datelor cu caracter personal, in conditiile legii;
- pastreaza secretul de stat, secretul de serviciu precum si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;
- indeplineste si alte atributii, in domeniul propriu de activitate incredintate de Presedintele Consiliului Județean Calarasi.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

Denumire: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: principal

Vechime in specialitate necesara: in conditiile legii

Sfera relationala a titularului postului

Interna:

- a) relații ierarhice: - subordonat față de directorul executiv adjunct si directorul executiv
- b) relații funcționale - cu compartimentele si Direcțiile Consiliului Județean Călărași
- c) relații de control
- d) relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în limita împuternicirii date de conducere.

Externa:

- a) cu autorități și instituții publice – cu care exista relatii de colaborare in limita competentelor
- b) cu organizații internaționale - Nu
- c) cu persoane juridice private -Nu

Întocmit de:

Numele și prenumele : Vladescu Aneta Claudia

Funția publică de conducere : director executiv

Semnătura



Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele :

Semnătura

Data