

DIRECȚIA MANAGEMENT ȘI RESURSE UMANE

Nr. 16643 din 27.10.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 1 din Regulamentul - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, modificată și completată, Consiliul Județean Călărași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate, în data de **21.11.2022, ora 10⁰⁰ proba scrisă:**

Denumirea postului: - **consilier IA**

Locul de muncă : COMPARTIMENT CONTROL - aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași

Condiții specifice de participare la concurs:

- 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 5 ani

Dosarele de înscriere la concurs vor fi depuse în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, începând cu data de 31.10.2022 până la data de 11.11.2022 orele 14.00, la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, care vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 6 din Hotărârea Guvernului României nr. 286/2011:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se vor solicita de la Compartimentul Resurse Umane, telefon 0242311301, interior 125 sau la sediul unității, camera 1, etaj 2.

CONDIȚII GENERALE:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Concursul constă în următoarele etape succesive: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviul și se organizează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, Str. 1 Decembrie 1918 nr. 1, în data **21.11.2022, ora 10⁰⁰** proba scrisă .

Calendarul de desfășurare a concursului:

- data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:
 - candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, respectiv în perioada **31.10.2022 – 11.11.2022, ora 16.30;**

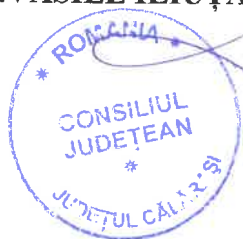
- datele de desfășurare a probelor de concurs:
 - **SELECTIA DOSARELOR:** în maxim 2 zile lucrătoare după expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv **14.11.2022.- 15.11.2022**
 - **PROBA SCRISĂ:** **21.11.2022, ora 10⁰⁰;**
 - **INTERVIUL:** se susține în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

- termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă:
 - Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

- termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor:
 - După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

- termenul în care se afișează rezultatele finale:
 - Rezultatele finale se afișează la sediul Consiliului Județean Călărași, din municipiul Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, precum și pe pagina de internet www.calarasi.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului pentru ultima probă .

PREȘEDINTE,
ec. VASILE ILIUȚĂ



DIRECTOR EXECUTIV,
CRĂCIUN NICOLETA

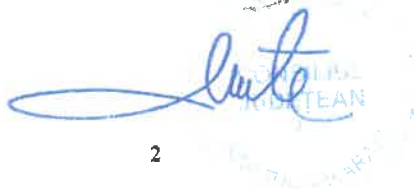
CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

TEMATICĂ

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de
consilier IA – Compartimentul Control

- Reglementări privind Constitutia Romaniei;
- Reglementări privind Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
- Reglementări privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Reglementări privind Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Reglementări privind Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Reglementări privind Legea contabilității nr. 82/1991 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Reglementări privind Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată.
- Reglementări privind Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicata;
- Reglementări privind Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Reglementări privind Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

PREȘEDINTE,
ec. VASILE ILIUȚĂ



CONSILIUL JUDEȚEAN CĂLĂRAȘI

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de
consilier IA – Compartimentul Control

- Constitutia Romaniei, republicată;
- Ordonanta de urgență 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 Secretariatului General al Guvernului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Ordonanța de Guvern nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată.
- Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicata;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

PREȘEDINTE,
ec. VASILE ILIUTĂ



1

FIȘA POSTULUI

Nr. 185

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului:** Consilier
2. **Nivelul postului:** Execuție
3. **Scopul principal al postului:** Structura de control, organizată la nivel de compartiment, își desfășoară activitatea în coordonarea, îndrumarea și controlul direct al Președintelui Consiliului Județean Călărași.

În realizarea misiunilor de control, personalul din cadrul compartimentului își desfășoară activitatea în baza unui plan de control actualizat lunar, aprobat de Președintele Consiliului Județean Călărași, la care se adaugă sesizările, petițiile, memoriile repartizate pentru verificare și care au legătură directă cu sfera atribuțiilor și competențelor legale ale Consiliului Județean Călărași.

Condiții specifice pentru 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 echivalenta;

2. **Perfecționări (specializări):**

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):** nivel mediu

4. **Limbi străine (necesitate și nivel) de cunoaștere -**

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- Capacitate de analiza
- Capacitate de sinteza
- Spirit de observatie
- Gandire abstracta
- Gandire concreta
- Vedere in spatiu
- Memorie Vizuala
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

6. **Cerințe specifice:** - Controlul este o acțiune ulterioară ce se exercită după desfășurarea activităților sau operațiunilor economico-financiare cu privire la gestiunea patrimoniului și are ca principale obiective:

- existența patrimoniului;
- respectarea legislației și a disciplinei financiare;
- stabilirea și realizarea veniturilor;
- efectuarea cheltuielilor;
- analiza rezultatelor economico-financiare;
- analiza procedurilor de realizare a achizițiilor publice și a modului de realizare, recepție și plată a lor;

Prin realizarea obiectivelor sale, controlul asigură stabilirea stării în fapt vis-a-vis de starea în drept a elementelor verificate, procedând atunci când este cazul la stabilirea și susținerea cu elemente probatorii a răspunderii juridice a persoanelor care au avut atribuții sau

au participat la faptele sau stările constatate, prin identificarea în dreptul acestora a elementelor constitutive pe tipuri de răspundere și informarea, prin rapoartele întocmite, a conducerii executive a entității, care să-i permită acesteia luarea unor decizii și a unor măsuri eficiente.

Controlul analizează modul în care sunt respectate prevederile legale, cum sunt respectate dispozițiile conducerii, cauzele care au influențat rezultatele financiare, având o sfera mult mai cuprinzătoare, incluzând și modul în care s-a exercitat controlul financiar preventiv, stabilind abaterile și neregulile după ce acestea au avut loc;

Control se efectuează ori de câte ori se apreciază că este necesar (inclusiv ca urmare a primirii de către entitate a unor petiții), sau ca urmare a auditurilor efectuate, fiind în totalitate sau prin sondaj, în raport cu volumul, valoarea și natura bunurilor, tentațiile și posibilitățile de sustrageri, condițiile de păstrare și gestionare, precum și frecvența abaterilor constatate anterior, cuprinzându-se un număr reprezentativ de repere și documente care să permită stabilirea unor concluzii temeinice asupra respectării actelor normative din domeniul financiar, contabil și gestionar, dar și cel al achizițiilor publice, al realizării prin execuție sau preluare a lor și al recepției și plății acestora .

În exercitarea acțiunii de control sunt produse probe certe bazate pe elemente probatorii ferme.

În cazul constatării de pagube, controlul se extinde în mod obligatoriu asupra întregii perioade în care legal pot fi luate măsuri de recuperare a acestora.

Controlul are obligația stabilirii atât a prevederilor legale încălcate, cât și a întinderii pagubei (damnum emergens), dar și a elementelor complete de beneficiu legitim nerealizat (folosul netras) de către entitatea păgubită, pe toată perioada de la producerea pagubei până la recuperarea acesteia (lucrum cessans).

Controlul are obligația stabilirii răspunderii juridice a fiecărei persoane care a avut atribuții legale și care a participat la realizarea prejudiciului sau a faptelor cauzatoare de prejudicii și a întocmirii propunerilor de valorificare a constatarilor realizate, în vederea tragerii la răspundere a acestora, a stabilirii vinovăției și a recuperării prejudiciilor.

Totodată, acțiunea de control are în vedere și valorificarea opiniilor de audit exprimate prin rapoartele de audit întocmite și rămase definitive, privind existența unor neconformități referitoare la pierderi de valori materiale sau bănești.

7. Sfera de activitate și acțiune –

Sunt supuse în principal acțiunii de control:

- administrarea și folosirea fondurilor acordate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și bugetele fondurilor speciale, sau a fondurilor proprii, pentru acoperirea cheltuielilor de funcționare și întreținere a organelor proprii ale județului, precum și al celor locale ale administrației județului și a unităților finanțate de la bugetul județului, sau din subordinea județului;
- administrarea și utilizarea fondurilor acordate pentru cheltuieli de personal, pentru realizarea de investiții de interes general, și a fondurilor utilizate pentru cheltuieli materiale și de reparații;
- constituirea, repartizarea și utilizarea fondurilor pentru subventionarea unor activități sau produse și pentru alte destinații prevăzute de lege;
- folosirea mijloacelor și a fondurilor proprii în respectarea reglementărilor financiar-contabile din activitatea instituțiilor și a persoanelor juridice subordonate, a regiilor și companiilor autonome și a societăților comerciale cu capital al județului sau majoritar al județului;
- exactitatea și realitatea bilanțurilor contabile și a conturilor de profit și pierderi și îndeplinirea integrală și la termen a tuturor obligațiilor financiare și fiscale față de stat, față de județ sau față de bugetele locale.

- legalitatea efectuării achizițiilor publice cu respectarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății acestora.

8. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) —

Atribuțiile postului :

- controlează modul în care se respectă prevederile legale specifice activității derulate de instituțiile din subordine și aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași, în baza delegației de serviciu a Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- efectuează și participă la acțiuni tematice de control, conform delegației de serviciu a Președintelui Consiliului Județean Călărași și prezintă acestuia rapoarte, informări/note de constatare cu rezultatul verificărilor;
- analizează, verifică și soluționează sesizările și plângerile repartizate privind posibila încălcare a regulamentelor, metodologiilor și procedurilor de către personalul din conducere și/sau execuție al instituțiilor subordonate;
- efectuează, ori de câte ori este necesar, controale inopinate sau verificări directe la structurile din cadrul aparatului de specialitate și la instituțiile din subordinea Consiliului Județean Călărași, în baza delegației de serviciu a președintelui și prezintă acestuia rapoarte, informări/note de constatare privind controalele/verificările efectuate;
- propune Președintelui Consiliului Județean Călărași, dispunerea de măsuri ori declanșarea procedurilor care se impun, în cazul în care, în exercitarea funcției, constată săvârșirea unor fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, a personalului din cadrul aparatului de specialitate ori din cadrul instituțiilor publice, regii autonome și societăți comerciale din subordinea Consiliului Județean Călărași;
- susține sesizările proprii în fața comisiei de disciplină și, la solicitarea acesteia, cercetează faptele sesizate și prezintă rezultatele activității respective;
- participă la ședințele de lucru organizate la nivelul Consiliului Județean (cu aparatul de specialitate și instituțiile subordonate), precum și la ședințele ordinare ori extraordinare ale Consiliului Județean Călărași;
- verifică, ori de câte ori se impune, modul în care personalul instituțiilor subordonate asigură un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor, conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului, regulamentul de organizare și funcționare, precum și prin regulamentul intern al instituției;
- urmărește ducerea la îndeplinire a măsurilor hotărâte de Consiliul Județean Călărași ori dispuse de președinte, ca urmare a controalelor efectuate la instituțiile subordonate și îl informează pe președinte cu privire la aspectele constatate;
- colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași ori cu persoane fizice sau juridice, după caz, în vederea realizării atribuțiilor specifice;
- 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 cunoștință 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..

9. În exercitarea competențelor ce le revin, persoanele cu atribuții de control au dreptul:

- a) să li se pună la dispoziție, pe perioada supusă verificării registrele, corespondența, actele, documentele justificative, precum și alte informații ori date necesare desfășurării controlului;
- b) să li se prezinte pentru control, bunurile și valorile de orice fel păstrate sau administrate de entitatea verificată;
- c) să li se pună la dispoziție, potrivit legii și pe perioada de efectuare a controlului, documentele solicitate în original sau copii certificate;
- d) să primească date și informații, explicații verbale și note explicative în formă scrisă, după caz, în legătură cu problemele și aspectele semnalate, ce fac obiectul controlului;
- e) să solicite semnarea, cu sau fără obiecțiuni, a actelor de control și să primească de la entitatea verificată, la termenele fixate, comunicarea de aplicare/implementare a măsurilor stabilite.
- (f) Pentru desfășurarea activităților specifice în timp util și în condiții de eficiență, personalului din cadrul compartimentului de control i se pun la dispoziție mijloace logistice și materiale necesare.
- (g) În realizarea atribuțiilor specifice personalul compartimentului păstrează secretul datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției.
- (h) În exercitarea controlului, personalul compartimentului se bucură de protecția legii și de sprijinul autorității publice. În cazul în care asupra personalului se exercită orice fel de presiuni, amenințări sau este împiedicat să își desfășoare activitățile specifice, acesta este obligat să anunțe de îndată, în scris, Președintele Consiliului Județean Călărași pentru a fi dispuse măsuri în consecință.

10. Realizarea sarcinilor de serviciu se face de către aparatul de lucru al Compartimentului de Control, pe baza planului de control actualizat lunar și aprobat de către Președintele Consiliului Județean Călărași, a legitimației de serviciu și a delegațiilor de control, date și semnate expres pentru fiecare acțiune în parte.

Identificarea funcției corespunzătoare postului

- 1. **Denumire:** Consilier
- 2. **Clasă:** I
- 3. **Gradul profesional:** IA
- 4. **Vechimea în specialitatea necesară:** in conditiile legii

Sfera relațională a titularului postului

1. **Sfera relațională internă :**

a) **Relații ierarhice:**

- **subordonat față de:** Președintele Consiliului Județean Călărași

- **superior pentru:-**

b) **Relații funcționale :** Cu direcțiile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, precum și unitățile subordonate Consiliului Județean

c) **Relații de control :** Conform delegării de competență

d) **Relații de reprezentare :** Conform delegării de competență

2. **Sfera relațională externă :**

a) **cu autorități și instituții publice :** Conform delegării de competență

- b) *cu organizații internaționale* : Conform delegării de competență
c) *cu persoane juridice private* : Conform delegării de competență
3. **Limite de competență**: Semnează lucrările întocmite conform atribuțiilor postului
4. **Delegarea de atribuții și competență**: Conform delegației de serviciu
Întocmit de :

1. Numele și prenumele: Iliuță Vasile
2. Funcția publică de conducere: Președinte Consiliul Județean
3. Semnătura _____
4. Data întocmirii.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura _____
3. Data

