

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 2672 din 15.02. 2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacantă din cadrul aparatului de specialitate.

Funcția publică pentru care se organizează concursul

-Funcția publică de conducere de șef serviciu la Serviciul financiar contabilitate al Direcției economice din cadrul Consiliului Județean Teleorman.

Timpul de muncă

Durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

Proba scrisă se va desfășura în data 17.03.2021, ora 11:00, la sediul Consiliului Județean Teleorman, Strada Dunării, nr.178.

Condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii , condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice sunt:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință “științe economice”;
- master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Persoanele interesate, vor depune la Biroul resurse umane salarizare, camera 126, un dosar de înscriere la concurs cuprinzând următoarele acte:

a) formular de înscriere, conform modelului anexat anunțului, în format editabil;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia diplomei de licență;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu

diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr. 2D din H.G. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

h) cazierul administrativ.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar 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 secretarul comisiei de concurs.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs

15.02.2021-08.03.2021

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

-Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178, camera 126, telefon 0247/311201 int. 315, fax 0247/421193, e-mail cjt@cjteleorman.ro, persoana de contact – Geantă Simona Dorina, inspector în cadrul Biroului resurse umane, salarizare al Direcției economice.

Bibliografia pentru concursul de promovare organizat pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt afișate la locul de desfășurare a concursului și pe pagina de internet a Consiliului Județean Teleorman www.cjteleorman.ro.

În ziua concursului, candidații vor avea asupra lor cartea de identitate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Geantă Simona Dorina, la sediul Consiliului Județean Teleorman camera 126 și la numărul de telefon:0247/311201 int.315.

Anexăm prezentului anunț, următoarele:

-formularul de înscriere la concurs, în format editabil;

-formatul standard al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, dobândită după data de 01.01.2011.

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de șef serviciu la Serviciul financiar contabilitate din cadrul Direcției economice

1. Constituția României, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 767 din 31/10/2003, modificată și completată prin Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 758 din 29.10.2003;
2. Partea a III-a Titlul V Capitolul VI și Capitolul VII și Partea a VI-a Titlul I și Titlul II - Statutul funcționarilor publici din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 166/07.03.2014;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 326/05.06.2013;
5. 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 modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1186/29.12.2005;
6. 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 modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 37/23.01.2003;
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454/18.06.2008;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 618/18.07.2006;
9. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 704/20.10.2009.

Atribuțiile conform fișei postului:

1. Răspunde de organizarea evidenței contabile conform clasificății bugetare pe capitole, articole și alineate a tuturor categoriilor de cheltuieli, în conformitate cu prevederile din bugetul propriu al județului, în conformitate cu OMFP nr. 1917/2005;
2. Urmărește efectuarea plății cheltuielilor conform OMFP nr. 1792/2002;
3. Răspunde de întocmirea lunară a bilanței de verificare și a Registrelor contabile;
4. Întocmește bilanțul contabil lunar și situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea proprie a Consiliului Județean în conformitate cu prevederile legale;
5. Răspunde de întocmirea tuturor raportărilor lunare, trimestriale, anuale aferente activității financiar-contabile solicitate prin acte normative;
6. Urmărește punerea în aplicare a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean în domeniul financiar-contabil;
7. Răspunde de înregistrarea corectă în contabilitate, privind cheltuielile cu salarizarea aparatului de specialitate și a colaboratorilor;
8. În procesul execuției bugetare verifică plățile efectuate în limita creditelor și a veniturilor bugetare aprobate;
9. Înregistrează în registrul de evidență contractele încheiate la nivelul Consiliului Județean Teleorman;
10. Verifică și semnează notele contabile întocmite și semnate de persoanele din subordine;
11. Verifică lunar datele din contabilitate cu contul de execuție bugetară întocmit de trezorerie;
12. Răspunde pentru ținerea evidenței contabile distincte pentru fiecare proiect finanțat din instrumente structurale, folosind conturi analitice distincte conform prevederilor legale în vigoare;
13. Răspunde pentru evidența contabilă a veniturilor proprii ale Consiliului Județean Teleorman, în conformitate cu subdiviziunile clasificății bugetare, verifică încasarea acestora conform extraselor de cont emise de Trezorerie;
14. Întocmește și raportează lunar, trimestrial și anual bilanța și situațiile financiare pentru activitatea aparatului propriu, în sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sectorul public FOREXEBUG, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
15. Verifică lunar datele din contabilitate cu contul de execuție bugetară pus la dispoziție de aplicația FOREXEBUG;
16. Acorda viza de control financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în anexa la dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Teleorman în acest sens;
17. Asigură ducerea la îndeplinirea măsurilor dispuse prin deciziile emise de structurile de specialitate ale Curții de conturi a României, pentru Consiliul Județean Teleorman;
18. Acordă consiliere unităților subordonate Consiliului Județean și consiliilor locale la solicitarea acestora, conform prevederilor legale;

19. Participă, când este desemnat de conducerea instituției, în comisii de concurs sau de soluționare a contestațiilor;
20. Răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
21. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, precum și din cele stabilite de consiliul județean.

PREȘEDINTE,

Gâdea Adrian Ionuț

