

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN PREȘEDINTE

Nr. 11364 din 11 septembrie 2019

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Consiliul Județean Teleorman, organizează la sediul său, situat în Alexandria, str. Dunării, nr. 178, județul Teleorman, concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director executiv al Direcției economice, buget – finanțe din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean.

1. Condiții de participare la concurs:

- a) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- b) să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate, respectiv minim 7 ani;
- c) să îndeplinească condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în “științe economice”;
- d) să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019.
- f) cunoștințe operare calculator: nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste competențele, emise în condițiile legii, potrivit nivelului solicitat.

Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă
- interviu

2. Condiții de desfășurare a concursului:

3.1. Data până la care se depun dosarele:

Dosarul de concurs se depune de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de director executiv al Direcției economice, buget-finanțe în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului, respectiv **11.09.2019-30.09.2019 ora 16³⁰** la sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr.178, camera 126.

3.2. Data și ora desfășurării probelor stabilite:

- **14.10.2019** ora 11.00 - proba scrisă;
- **17.10.2019** ora 11.00 - interviul.

3.3. Locul desfășurării concursului pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director executiv al Direcției economice, buget-finanțe - Sediul Consiliului Județean Teleorman, strada Dunării, nr. 178.

Cei interesați, vor depune la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice, camera 126, un dosar de înscriere care va cuprinde următoarele acte:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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;
- h) cazierul administrativ.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor în condițiile prezentei hotărâri, cazierul administrativ poate fi solicitat Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare.

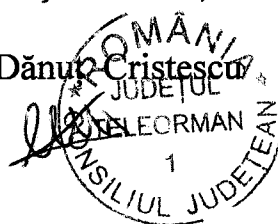
Bibliografia pentru concurs și atribuțiile conform fișei postului, aferente funcției publice, sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din anunț.

Concursul va fi adus la cunoștință publică prin afișarea la sediul Consiliului Județean Teleorman cât și pe site-ul instituției www.cjteleorman.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Teleorman la dna Luca Giorgica – inspector la Biroul resurse umane, salarizare și monitorizare funcții publice cam. 126, la nr. de telefon: 0247/311201 int.315.

PREȘEDINTE,

Ionel Dănuț Cristescu



Bibliografia pentru concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director executiv al Direcției economice, buget-finanțe și atribuțiile conform fișei postului

Bibliografia:

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. 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 din 29.12.2005;
3. 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 din 23.01.2003;
4. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 454 din 18.06.2008;
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 618 din 18.07.2006;
6. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 492 din 28 iunie 2017;
7. 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 din 20.10.2009;
8. Partea a III-a Titlul V Capitolul VI și Capitolul VII și Partea a VI-a Titlul II Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 05.07.2019.

Atribuțiile conform fișei postului:

1. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul propriu, precum și a bugetelor unităților subordonate urmărind respectarea etapelor de elaborare și aprobare a acestora conform prevederilor legale;
2. Fundamentează și elaborează proiectul bugetului propriu precum și propunerile de rectificare a acestuia;
3. Asigură defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie și pentru unitățile și instituțiile subordonate conform clasificăției bugetare;
4. Organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
5. Verifică notele justificative privind cererea de deschidere a creditelor bugetare;
6. Inițiază propuneri pentru virări de credite și solicită alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor cheltuieli noi care apar pe parcursul trimestrului;
7. Verifică și răspunde de deschiderea creditelor bugetare conform bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar în curs;
8. Verifică și avizează situația plăților restante, situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale întocmite la nivelul instituției și asigură transmiterea acestora către Direcția Generală a Finanțelor Publice în termenul prevăzut de lege;
9. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și ia măsuri de redimensionare a creditelor bugetare aprobate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
10. Verifică întocmirea situației privind calculul gradului de îndatorare și a situației privind serviciul datoriei publice locale;
11. Coordonează și îndrumă activitatea de fundamentare a actelor administrative (hotărâri, dispoziții), întocmite la nivelul direcției economice;
12. Coordonează, îndrumă și verifică activitatea privind operațiunile derulate la nivelul direcției în sistemul național de raportare electronică al Ministerului Finanțelor – FOREXEBUG;
13. Organizează procesul de inventariere, valorificarea inventarelor și stabilirea rezultatelor inventarierii, conform prevederilor legale în vigoare;
14. Conduce, organizează și îndrumă activitatea financiar-contabilă a instituției;
15. Urmărește efectuarea cel puțin o dată pe lună a controlului inopinat al casieriei;
16. Conduce și îndrumă activitatea de resurse umane, salarizare, monitorizare funcții publice și perfecționare;
17. Face propuneri către conducerea Consiliului Județean cu privire la structura statului de funcții al instituției;
18. Întocmește fișa postului pentru funcționarii publici și personalul contractual din subordine;
19. Avizează, în condițiile legii, propunerile pentru efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din instituție;
20. Coordonează și îndrumă activitatea tuturor angajaților din cadrul Direcției Economice, Buget - Finanțe;

21. Evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine pe baza standardelor de performanță aferente fiecărui post și întocmește rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
22. Verifică și vizează statele de plată a salariilor, a concediilor de odihna, a concediilor medicale, compensațiilor, indemnizațiilor pentru consilieri și a altor plăți de natura salarială efectuate la nivelul instituției;
23. Întocmește documentațiile prevăzute de legislația în vigoare pentru obținerea de împrumuturi interne și externe în vederea finanțării lucrărilor de investiții;
24. Actualizează Registrul de evidență a datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale ale județului Teleorman și raportează lunar la Ministerul Finanțelor situația privind datoria publică;
25. Îndrumă compartimentele financiar-contabile și de buget din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean în elaborarea lucrărilor și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a fondurilor extrabugetare, în conducerea corectă și la zi a evidenței contabile, la solicitarea acestora;
26. Îndrumă compartimentele de resurse umane din cadrul instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean în elaborarea lucrărilor, la solicitarea acestora;
27. Acordă asistență de specialitate personalului din aparatul de specialitate al primarilor, la cererea acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
28. Duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Județean legate de domeniul de activitate, prin compartimentele subordonate;
29. Duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean legate de domeniul de activitate, prin compartimentele subordonate;
30. Repartizează corespondența în cadrul direcției și verifică modul de rezolvare a acesteia, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare;
31. Verifică personalul din subordine privind îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
32. Prezintă și furnizează relații privind documentele financiar-contabile și alte situații, organelor în drept, pentru verificare și control;
33. Acorda viza de control financiar preventiv pentru operațiunile prevăzute în anexa la dispoziția emisă de președintele Consiliului Județean Teleorman în acest sens;
34. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
35. Răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
36. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini care decurg din actele normative în vigoare, precum și din cele stabilite de Consiliul Județean.

PREȘEDINTE

Ionel Dănuț

Cristescu

