



ANUNȚ

Consiliul Județean Ialomița organizează, la sediul său din municipiul Slobozia, Bulevardul Chimie, nr.21, județul Ialomița, concurs de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, pe perioadă nedeterminată, de Director executiv adjunct, în cadrul Direcției Buget Finanțe, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, durata timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante de Director executive adjunct, constă în trei probe succesive, după cum urmează :

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;
- proba interviu.

Calendarul concursului :

- Publicitate concurs 27.03.2014, ora 8,00
- Depunere dosare de înscriere: 20 zile de la data publicării anunțului concursului, respectiv 27.03.2024, ora 8.00 și până în data 15.04.2024, ora 16,30
- Verificarea eligibilității candidaților: 16.04.2024 – 22.04.2024
- Data susținerii probei scrise: 08.05.2024, ora 13,00
- Data susținerii interviului: Data și ora probei de interviu se va afișa la avizierul și pe site-ul instituției odată cu rezultatele la proba scrisă.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare :

- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studii : științelor economice (ramura de știință);
- studii universitare de master cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea învățământului superior nr.199/2023 ;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail : cji@cicnet.ro publicată în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată : cji@cicnet.ro, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică pentru Director executiv adjunct, grad II, Direcția Buget Finanțe

1. Constituția României (republicată);

cu tematica Constituția României, republicată

2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.273 /2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral;

6. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral;

7.OMFP 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;
cu tematica integral;

8.Legea nr.227 / 2015 privind Codul fiscal –Titlul IX Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr.227 din 2015 privind Codul fiscal –Titlul IX Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;

9.Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral;

10.OMFP nr.923 din 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica integral.

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1.Coordonează acțiunile de elaborare în toate etapele a lucrărilor necesare pentru repartizarea pe unități administrativ - teritoriale de către Consiliul Județean Ialomița, a sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale, aprobate anual prin legea bugetului de stat, și din cota din impozitul pe venit încasat la bugetul de stat la nivelul județului, pentru susținerea programelor de dezvoltare locală, pentru proiectele de infrastructură care necesită cofinanțare locală;

2.Coordonează acțiunile de elaborare a lucrărilor privind adoptarea/rectificarea bugetului propriu al județului, în condițiile de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor stabilite de lege;

3.Coordonează realizarea bugetului pe programe, stabilit de ordonatorul principal de credite și aprobat de autoritățile deliberative, în scopul finanțării unor acțiuni sau ansamblu de acțiuni, cărora le sunt asociate obiective precise și indicatori de rezultate și de eficiență;

4.Coordonează lucrările cu privire la repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor înscrise în bugetul propriu al județului, precum și la modificarea repartizării pe trimestre;

5.Coordonează operațiunile de verificarea cererilor privind deschiderea/repartizarea de credite bugetare pentru instituțiile din subordinea Consiliului Județean Ialomița, urmărind efectuarea cheltuielilor în limitele prevederilor bugetare aprobate și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

6.Organizează și conduce activitatea de urmărire și raportare a execuției bugetare, pe parcursul anului bugetar, precum și evidența contabilă privind înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

7.Organizează activitatea de fundamentare a veniturilor bugetului propriu al județului, formate din impozite, taxe și celelalte categorii de venituri, reglementate de legea finanțelor publice locale, legile anuale ale bugetului de stat, precum și de celelalte acte normative din domeniu;

8.Organizează și conduce activitățile privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului județului, prin compartimentul de specialitate, în condițiile legii;

9.Coordonează activitatea de administrare a impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor venituri ale bugetului propriu al județului, prin compartimentul de specialitate, asigurând aplicarea reglementărilor de materie fiscală prevăzute de Codul fiscal;

10.Coordonează activitatea de aplicare a Codului de procedură fiscală, prin compartimentul de specialitate, în vederea încasării creanțelor fiscale reprezentând drepturi patrimoniale, care potrivit legii, rezultă din raporturile de drept material fiscal;

11.Conduce activitatea de stabilire și monitorizare a gradului de necolectare a chiriilor și redevențelor încasate față de cele „de încasat,, , în scopul nediminuării sumelor de echilibrare a bugetului propriu al județului, conform prevederilor legale în vigoare;

12.Verifică situațiile financiare trimestriale și anuale centralizate (inclusiv cu instituțiile din subordine) și cele pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, conturile de execuție bugetară și celelalte anexe la acestea, răspunzând și de raportarea acestora la termene stabilite conform reglementărilor în vigoare;

13. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care afectează fondurile publice derulate de Consiliul Județean Ialomița și/sau patrimonial public și privat al acestuia, angajarea și ordonanțarea cheltuielilor, conform reglementărilor legale în domeniu;

14. Verifică documentația necesară pentru aprobarea în Consiliul Județean a contului de execuție bugetară (pentru anul precedent) în structura prevăzută de legea privind finanțele publice locale;

15. Verifică efectuarea operațiunilor de încasări și plăți privind datoria publică internă și externă rezultată din împrumuturi contractate sau garantate de stat, precum și cele contractate sau garantate de autoritățile administrației publice locale, inclusiv a celor privind rambursarea ratelor scadente și plata dobânzilor, comisioanelor, spezelor și altor costuri aferente;

16. Acordă asistență de specialitate instituțiilor subordonate și consiliilor locale din județ, la solicitarea acestora, în vederea elaborării și aprobării bugetelor, a urmării încasării veniturilor, respectării prevederilor legale privind efectuarea operațiunilor financiar-contabile ale instituțiilor publice.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

- adresa de corespondență : municipiul Slobozia, Bulevardul Chimiei, nr. 21, cod poștal 920063

- nr. de telefon : 0730 070 160

- e-mail : cji@cicnet.ro

- persoana de contact : Cuciureanu Paulica Gabriela, consilier, Compartiment Resurse Umane

Dosarul de concurs, conține în mod obligatoriu :

a) formularul de înscriere prevăzut la art 137 lit.b) din Anexa nr,10 din O.U.G. nr.57 din 2019, cu modificările și completările ulterioare ;

b) curriculum vitae, model comun european ;

c) copia cărții de identitate ;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documete care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, după caz ;

e) copia 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.57 alin (2) din Legea 199/2023, cu modificările și completările ulterioare ;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului –funcției sau pentru exercitarea profesiei ;

g) cazierul administrativ ;

Afișat astăzi.....