



ANUNȚ

Consiliul Județean Ialomița, în conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din O.U.G. nr.115/2023 și art.VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează, la sediul său din municipiul Slobozia, Bulevardul Chimie, nr. 21, județul Ialomița, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante, de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Direcției Buget Finanțe / Serviciul Buget Contabilitate, Programare și Urmărire Venituri / Compartiment Programare și urmărire Venituri, în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, constă în trei probe succesive, după cum urmează :

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

Calendarul concursului :

- Publicitate concurs 16.09.2024, ora 8,00
- Depunere dosare de înscriere: 20 zile de la data publicității concursului, respectiv 16.09.2024, ora 8.00 și până în data 07.10.2024, ora 16,30 ;
- Verificarea eligibilității candidaților: 08.10.2024 – 14.10.2024
- Data susținerii probei scrise: 21.10.2024, 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 :

- a) are cetățenie română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani;
 - d) are capacitatea deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de

către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condiții de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă:

- științe economice (ramura de știință);
- științe administrative (ramura de știință);
- psihologie și științe comportamentale (ramura de știință);
- sociologie (ramura de științe).

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

g) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 : contact@cjialomita.ro, publicată în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată : contact@cjialomita.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 consilier, clasa I, grad profesional superior

Direcția Buget Finanțe

Serviciul Buget, Contabilitate Programare și Urmărire Venituri

Compartiment Programare și Urmărire Venituri

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

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

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

7. OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

cu tematica OUG nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă

Atribuțiile stabilite în fișa postului

Desfășoară activități în cadrul Compartimentului Programare și Urmărire Venituri:

fundamentează lucrările privind stabilirea sumelor aferente proiectelor cu Fonduri Externe Nerambursabile ale bugetului județului în vederea aprobării acestora:

colaborează cu celelalte compartimente în vederea stabilirii sumelor aferente proiectelor finanțate din Fonduri Externe Nerambursabile, precum și cu alte instituții cu răspundere în acest domeniu;

- realizează propunerile de stabilire a sumelor de încasat din Fonduri Externe Nerambursabile, cu respectarea cadrului legal;
- realizează proiecția, dimensionarea veniturilor bugetare aferente Fondurilor Externe Nerambursabile în toate etapele pentru adoptarea sau rectificările bugetare, precum și pe tot parcursul anului bugetar;
- evaluează sursele de venit curente și viitoare și realizează propuneri pentru anul curent și următorii ani;
- verifică evidența contabilă a veniturilor bugetului propriu al județului care reflectă evidența și încasarea acestora, aferente proiectelor cu Fonduri Externe Nerambursabile.

1. Urmărește derularea financiară contractelor de finanțare aferente Fondurilor Externe Nerambursabile derulate de către Consiliului Județean Ialomița încheiate cu Organismele intermediare sau Autoritățile de Management.
2. Analizează și verifică programele din Fonduri Externe Nerambursabile ale instituțiilor subordonate și urmărirea execuției acestora precum și realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare .
3. Întocmește documentele de plată către organele bancare, precum și documentele contabile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, verifică încadrarea corectă în subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul propriu al Consiliului Județean, precum și pentru instituțiile repartizate.
4. Participă la realizarea raportărilor financiare lunare ale aparatului de specialitate pentru proiectele din Fonduri Externe Nerambursabile, conform actelor normative în vigoare, situații lunare ce cuprind:
 - extras din bilanț;
 - plăți restante;
 - execuția veniturilor și cheltuielilor aferente proiectelor cu finanțare europeană postaderare incluse în bugetul local.

5. Participă la centralizarea raportărilor financiare lunare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor subordonate, conform actelor normative în vigoare, situații lunare ce cuprind:
 - extras din bilanț;
 - plăți restante;
 - execuția veniturilor și cheltuielilor instituțiilor finanțate din venituri proprii și din subvenții;
6. execuția veniturilor și cheltuielilor aferente proiectelor cu finanțare europeană postaderare incluse în bugetul local. Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate. Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
7. Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
8. Participă la centralizarea informațiilor din situațiile financiare ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor publice subordonate în vederea realizării situațiilor financiare centralizate trimestriale și anuale.
9. Realizează și transmite unității trezoreriei statului documentele aferente situației angajamentelor legale din care rezultă investiții publice și a creditelor bugetare aferente, la începutul perioadei și ori de câte ori intervin modificări în structura investițiilor.
10. Realizează documente de sinteză aferente angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli de investiții aferente obiectivelor incluse în bugetul județului.
11. Realizează documentații în format electronic aferente situațiilor financiare trimestriale și anuale ce vor face obiectul publicării pe site-ul instituției.
12. Elaborează lucrări de analiză și sinteză referitoare la veniturile bugetelor locale în structură și evoluție, pe ansamblul județului și pe fiecare unitate administrativ-teritorială în vederea repartizării pe bugete locale a sumelor de echilibrare.
13. Introduce și gestionează în sistem informatic corespondența repartizată și răspunde de redactarea computerizată a corespondenței repartizate.
14. Asigură circuitul corespondenței între compartimentele Direcției Buget Finanțe, între direcții și cu registratura generală.
15. Răspunde de înregistrarea, distribuirea, expedierea corespondenței, urmărind rezolvarea în termen a acesteia de către celelalte compartimente componente ale Direcției Buget Finanțe.
16. Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.

17. Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
18. Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
19. Realizează prelucrarea automată a datelor pe calculator pentru operațiunile pe care le presupun sarcinile de mai sus în situațiile în care există condiții (programe, aplicații).
20. Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
21. Organizează, clasează, îndosariază și păstrează documentele ce vizează atribuțiile sale de serviciu astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a acestora, predându-le la arhivă la termenele legale.
22. Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
23. Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
24. Are îndatorirea de a respecta prevederile OUG nr. 57/2019 Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
25. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
26. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
27. Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
28. Răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat.
29. Este obligat să se conformeze ordinelor și instrucțiunilor superiorilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, salariatul are obligația să facă cunoscut în scris conducerii consiliului motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

30. Este obligat să colaboreze în aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să își suplinească în serviciu colegii, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.
31. În absența titularului postului atribuțiile acestuia vor fi preluate de _____. În caz excepțional, aceste atribuții vor fi delegate altei persoane, prin notă de serviciu întocmită de șeful ierarhic superior al titularului postului.
32. La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

- adresa de corespondență : municipiul Slobozia, Bulevardul Chimiei, nr. 21, cod poștal 920063
- nr. detelefon :0730 070 160/0243 230 200
- e-mail : **contact@cjialomita.ro**
- persoana de contact : Cuciureanu PaulicaGabriela, 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.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr.121 / 2023 ;
- b) copia cărții de identitate ;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere ;
- d) copia carnetului de muncă și / sau a adeverinței eliberate de agajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz ;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz ;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabile potrivit prevederilor legale ;
- g) cazierul judiciar ;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică ;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare ;

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, managementul sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Afișat astăzi ..16..09..2024..... la sediul și pe pagina de e-mail ale Consiliului Județean Ialomița.