



Direcția Buget Finanțe
Compartiment Resurse Umane

ANUNȚ

privind organizarea concursului /examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului județean Ialomița

Consiliul Județean Ialomița organizează în data de 17 martie 2025, ora 13,00, concurs / examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița – proba scrisă, în conformitate cu prevederile art. VII alin.(38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale Anexei nr.10 din Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

1.Denumirea funcției publice pentru care se organizează concursul / examenul de promovare în grad profesional și încadrarea acesteia în structura organizatorică :

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Direcția/ Serviciul/ Compartimentul	ID POST	Gradul profesional pentru care se organizează concursul/ examenul
1.	Consilier	Execuție	I	Principal	Direcția Buget Finanțe/ Serviciul Buget Contabilitate Programare și Urmărire Venituri/ Compartiment Finanțare Programe/Proiecte și Investiții	274348	Superior

2.Condițiile de desfășurare a concursului / examenului de promovare în grad profesional:

Concursul / examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se va desfășura la sediul Consiliului Județean Ialomița, Bulevardul Chimiei, nr.21, Slobozia.

Dosarul de înscriere la concurs / examen se depune la secretariatul comisiei de concurs / examen, la sediul Consiliului Județean Ialomița - Compartimentul Resurse Umane, cam.22 , în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet : www.cjialomita.ro și la avizierul instituției .

3.Condițiile de participare la concursul / examenul de promovare în grad profesional :

Conform art.479 alin. (1) cu excepția lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a

participa la examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții :

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

4. Calendarul concursului / examenului de promovare în grad profesional este următorul:

- Data susținerii probei scrise: 17.03.2025 , ora 13,00
- Data susținerii interviului: În conformitate cu prevederile art.103 din anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Publicitate concurs: 14.02.2025
- Depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data publicității concursului, respectiv 14.02.2025, ora 8,00 și până la data de 05.03.2025, ora 16,30 inclusiv.

5. Probele stabilite pentru concurs / examen :

Potrivit art. VII alin.(20) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concursul / examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează :

- a)verificarea eligibilității candidatului;
- b)proba scrisă;
- c)interviul.

Probele de concurs/ examen se notează cu puncte de la 1 la 100, iar promovarea fiecărei probe se face ca urmare a obținerii punctajului minim de 50 puncte pentru fiecare probă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarat admiși la proba precedentă.

6. Dosarul de înscriere la concursul / examenul de promovare va conține în mod obligatoriu :

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c)adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d)formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b). din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concursu / examen se depun de către candidați la sediul Consiliului Județean Ialomița din Bulevardul Chimiei, nr. 21, municipiul Slobozia, județul Ialomița, Compartiment Resurse Umane, sau prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e -mail : contact@cjialomita.ro.

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 secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitatea cu originalul.

Relatii suplimentare se pot obține în intervalul orar 8,00 - 16,30 de luni până joi, iar vineri 8,00 – 14,00 la nr. 0730 070 160, Compartiment Resurse Umane,
Persoana de contact : Cuciureanu Paulica – Gabriela, consilier, e-mail :
comunicare@cjialomita.ro.

7. Bibliografie/Tematică

1. Constituția României, republicată,

cu tematica Constituția României, (republicată) - integral;

2. Partea I, partea II-a, titlul I și titlul II, partea IV-a, titlul I, partea V-a, partea VI-a, titlul I și titlul II, din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

cu tematică Partea I, partea II-a, titlul I și titlul II, partea IV-a, titlul I, partea a V-a, partea VI-a, titlul I și titlul II din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare integral;

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

cu tematica O.G. 137/2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

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

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

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 - integral

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

cu tematica Legea nr. 82/1991a contabilității (republicată), cu modificările și completările ulterioare - integral

7. Ordinul M.F.P. 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;

cu tematica Ordinul M.F.P. 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 - integral

8. Ordinul M.F.P. 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 Ordinul M.F.P. 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 - integral.

9. 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

Candidatul va avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită, pentru susținerea examenului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

8) Atribuțiile menționate în fișa postului:

- 1) Pregătește lucrările privind finanțarea cheltuielilor de capital în toate etapele procesului bugetar.
- 2) Intocmește și verifică din punct de vedere financiar veniturile și cheltuielile din cadrul proiectelor finanțate din Planul National de Redresare și Reziliență.
- 3) Intocmește și verifică documentele aferente plăților din cadrul proiectelor privind regimul finantărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
- 4) Participă în colaborare cu celelalte direcții implicate la realizarea ghidului de finanțare a proiectelor privind regimul finantărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general.
- 5) Înregistrează lunar, pe baza extraselor de cont bancar, *garanția de bună execuție* în contul contabil din afara bilanțului, pentru fiecare furnizor, cont și pentru fiecare contract în parte.
- 6) Participă la realizarea repartizării pe trimestre a sumelor din buget pentru cheltuielile de capital la propunerea direcției de specialitate și a instituțiilor subordonate în funcție de termenele legale de realizare a lucrărilor de investiții.
- 7) Participă la acțiunile de elaborare în toate etapele a lucrărilor privind bugetul propriu, a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea consiliului - D.G.A.S.P.C. Ialomița, inclusiv la acțiunile referitoare la repartizarea pe trimestre și virările de credite.
- 8) Analizează și verifică proiectele bugetului pe programe ale instituțiilor subordonate ce îi sunt repartizate, urmărind execuția acestora și realizarea raportărilor obligatorii la situațiile financiare.
- 9) Verifică situațiile/raportările financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituțiilor subordonate ce îi sunt repartizate în vederea centralizării acestora.
- 10) Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor instituțiilor din subordine repartizate, atât pentru cheltuieli curente, cât și de capital, urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității, în limitele aprobate prin buget.
- 11) 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 instituția repartizată.
- 12) Răspunde de respectarea creditelor bugetare, a contractelor de execuție de lucrări și de achiziție pentru investițiile realizate pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 13) Întocmește lunar "*Situația cheltuielilor de capital*" pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, urmărind creditele bugetare aprobate, precum și plățile efectuate.
- 14) Înregistrează lunar, pe baza extraselor de cont bancar, *garanția de bună execuție* în contul contabil din afara bilanțului, pentru fiecare furnizor, cont și pentru fiecare contract în parte.

- 15) Întocmește documentațiile necesare pentru procurarea prin licitație de valută necesară efectuării cheltuielilor privind deplasările externe și alte oportunități conform prevederilor bugetului Consiliului Județean Ialomița cu respectarea legislației din domeniu:
- conduce evidența operațiunilor derulate în valută prin conturile deschise la băncile comerciale, urmărind alimentarea lui cu sume din trezorerie pentru cumpărarea de valută, dar și vânzarea valutei neutilizate și virarea sumelor obținute în lei în conturile **corespunzătoare** din trezorerie (plăți nete, dobândă, comisioane etc.);
 - verifică deconturile justificative și celelalte acte anexe privind cheltuielile efectuate în valută efectuând și înregistrările contabile corespunzătoare.
- 16) Acordă asistență de specialitate instituțiilor subordonate și consiliilor locale din județ, la solicitarea acestora, în vederea elaborării și aprobării bugetelor, a elaborării evidențelor contabile cu privire la investiții.
- 17) Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor Consiliului Județean Ialomița.
- 18) Realizează situații extracontabile incidente operațiunilor derulate
- 19) Realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate, întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii.
- 20) Participă la realizarea lucrărilor financiar-contabile în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 21) 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.
- 22) Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
- 23) Implementează procedurile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 24) Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 25) 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).
- 26) Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
- 27) 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.
- 28) Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
- 29) Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.
- 30) Are îndatorirea de a respecta prevederile Legii nr. 7 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
- 31) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.

- 32) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 33) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
- 34) 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.
- 35) 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.
- 36) 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.
- 37) 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.
- 38) La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- 39) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Afișat în data de 14.02.2025.....la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița.