



ANUNȚ

privind organizarea concursului /examenului de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut

Consiliul Județean Ialomița organizează în data de 19 mai 2025, ora 13,00, concurs / examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru următoarea funcție publică de execuție din cadrul aparatului de specialitate, în conformitate cu prevederile art.478 și art.479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art.156 din Anexa 10 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

1.Denumirea funcțiilor publice pentru care se organizează concursul / examenul de promovare în grad profesional și încadrarea acestora 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 Buget Contabilitate	274334	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 funcționarii publici 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, camera 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: 19.05.2025 , ora 13,00
- Data susținerii interviului: În conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- Publicitate concurs: 16.04.2025
- Depunere dosare de înscriere: 20 de zile de la data publicității concursului, respectiv 16.04.2025, ora 8,00 și până la data de 05.05.2025, ora 16,30 inclusiv.

5. Probele stabilite pentru concurs / examen :

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) formularul de înscriere;
- b) 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;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) 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;
- e) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b). din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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.

Bibliografia și tematica pentru fiecare post sunt după cum urmează:

7. Bibliografie și Tematică pentru concursul de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal în funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Buget Finanțe/ Serviciul Buget Contabilitate Programare și Urmărire Venituri/Compartiment Buget Contabilitate

1. Constituția României, republicată,
cu tematica *Constituția României, (republicată) - integral;*
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a

VI-a, din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I a părții a IV-a, titlul I și titlul II ale părții a VI-a, din O.U.G. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare;

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

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

8) Atribuțiile menționate în fișa postului,

***Direcția Buget Finanțe/Serviciul Buget Contabilitate Programare și Urmărire
Venituri/Compartiment Buget Contabilitate***

- 1) Participă la realizarea, verificarea situațiilor / raportărilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate și ale instituțiilor subordonate .
- 2) Participă la realizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița, conturile de execuție bugetară și celelalte anexe la acestea.
- 3) Participă la verificarea situațiilor 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.
- 4) Elaborează documentația aferentă voucherelor de vacanță pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 5) Gestionează adresa de e-mail a direcției.

- 6) Realizează zilnic operațiuni de descărcare a facturilor din platforma E-factura și realizează înregistrarea acestora în registratura instituției în vederea distribuției acestora.
- 7) Realizează zilnic operațiuni de colectare a documentelor de plată în vederea prelucrării, semnării și transmiterii unității trezoreriei statului în vederea efectuării operațiunilor de plată.
- 8) Participă la acțiunile de elaborare în toate etapele a lucrărilor privind bugetul propriu, a bugetelor de venituri ale instituțiilor din subordinea consiliului, inclusiv la acțiunile referitoare la repertizarea pe trimestre și virările de credite.
- 9) Elaborează lucrări de analiză, informare privind bugetul și execuția bugetară a aparatului de specialitate și a instituțiilor subordonate.
- 10) Participă la întocmirea documentației necesare pentru aprobarea în consiliul județean a contului de execuție bugetară (pentru anul precedent) în structura prevăzută de legea privind finanțele publice locale.
- 11) Participă la etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare derulate de Consiliul Județean Ialomița.
- 12) Participă la etapele de elaborare, modificare, urmărire, execuție și raportare pe componenta financiară a programelor de finanțare internă derulate de Consiliul Județean Ialomița.
- 13) Participă la implementarea financiar-contabilă a finanțărilor nerambursabile din fondurile publice alocate de Consiliul Județean Ialomița pentru activitățile non-profit de interes general selectate.
- 14) Analizează și elaborează documente de natură financiar-contabilă aferente diverselor acțiuni/activități cu caracter ocazional, în colaborare cu reprezentanți de la alte compartimente.
- 15) Întocmește înregistrările contabile pentru cheltuieli materiale efectuate în cadrul Consiliului Județean Ialomița.
- 16) Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, asigurând încadrarea corectă în subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor materiale ale Consiliului Județean Ialomița.
- 17) Păstrează documentele astfel încât să asigure accesibilitatea și verificarea facilă a documentelor, situațiilor și lucrărilor și răspunde de păstrarea și îndosărirea acestora, predându-le la arhivă, la termene legale.
- 18) Asigură introducerea datelor în programul național de raportare FOREXEBUG, conform termenelor și condițiilor aferente aplicației.
- 19) Implementează proceduri privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 20) Implementează procedurile operaționale privind activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 21) 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).
- 22) Asigură confidențialitatea informațiilor și este obligat să păstreze secretul de serviciu, în condițiile prevăzute de lege.
- 23) 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.
- 24) Își însușește prin semnare toate documentele, situațiile și lucrările realizate.
- 25) Studiază, își însușește și răspunde de aplicarea tuturor actelor normative pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi sunt repartizate.

- 26) Are îndatorirea de a respecta prevederile OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- 27) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 28) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ialomița.
- 29) Salariatul este obligat să cunoască și să respecte normele privind protecția muncii și atribuțiile din domeniul apărării împotriva incendiilor.
- 30) 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.
- 31) 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.
- 32) 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.
- 33) 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.
- 34) La încetarea raporturilor de muncă, salariatul este obligat să predea lucrările pe care le-a avut în primire în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- 35) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale președintelui Consiliului Județean, precum și cele delegate de către șefii ierarhici superiori.

Afișat în data de 16.04.2025 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Ialomița.