



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

A N U N Ț

Consiliul Județean Botoșani organizează la sediu concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă în aparatul de specialitate, în perioada 04 - 09 ianuarie 2018, astfel:

Direcția Buget -Finanțe – Serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe
Consilier, clasa I, grad profesional superior

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe sociale, ramura de știință- științe economice, domeniul de licență contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minimum 9 ani.

Condiții generale:

- îndeplinirea condițiilor prevăzute la art.54 din Legea nr.188/1999, republicată(2), cu modificările și completările ulterioare

Condiții de desfășurare:

- Perioada depunerii dosarelor - 28.11-17.12.2017 (în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a)
- Selecția dosarelor - 18.12 - 22.12.2017
- Proba scrisă: - 04.01.2018, ora 11,00
- Interviu: - 09.01.2018, ora 10,00

Dosarele candidaților trebuie să cuprindă:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, care va fi pus la dispoziție de instituție;
- curriculum vitae, model comun european ;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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; adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare trebuie să cuprindă elemente similare din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în *copii legalizate sau însoțite de documentele originale*, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere la concurs, formatul standarde al adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011, formular standard al declarației pe proprie răspundere privind calitatea/lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, fișa postului și bibliografia se găsesc pe pagina de internet www.cjbotosani.ro la secțiunea concursuri.

Bibliografia corespunzătoare se afișează alăturat prezentului anunț.

Orice relații suplimentare pot fi obținute la camera 310 și telefonic la nr. 0231 / 514712, interior 3101, persoana de contact Ivașcă Elena – consilier la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane, e-mail: ivasca.elena@cjbotosani.ro .

PREȘEDINTE,

Costică Macaleți





ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața Revoluției 1-3, Tel.0231-514712, 514713, 514714; Fax 0231-514715; e-mail: consiliu@cjbotosani.ro

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior la Serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe în cadrul Direcției Buget – Finanțe

Funcția publică :
Consilier, clasa I, grad profesional superior

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Legea nr.188/1999** - privind Statutul funcționarilor publici, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr.215/2001** – a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr.7/2004** – Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
5. **Legea nr.273/2006** – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.6/2017** - a bugetului de stat pe anul 2017;
7. **O.M.F.P. nr.1917/2005** – pentru aprobarea și conducerea contabilității instituțiilor publice; Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr.82/1991, republicată(4)** - a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
9. **O.M.F. 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 ulterioare;
10. **O.M.F.P. nr.2861/2009** - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. **O.U.G. nr.81/2003** privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Notă : În vederea pregătirii pentru concurs/examen se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 31.12.2017.



FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier superior la Serviciul financiar contabilitate, buget, impozite, taxe din cadrul Direcției Buget Finanțe

1. Întocmește dispozițiile bugetare de alimentare cu fonduri ale ordonatorilor terțiari de credite, în limita bugetului aprobat, tine evidența alimentărilor și urmărește execuția bugetară pentru toate capitole;
2. Urmărește execuția bugetară a cheltuielilor pentru activitatea proprie și face propuneri privind virările de credite bugetare în funcție de creditele angajate, întocmește anexa 7 la darea de seama pentru activitatea proprie și centralizat;
3. Introduce situațiile financiare trimestriale și anuale în format electronic – programul de la finanțe;
4. Participă trimestrial la întocmirea dărilor de seama, centralizând anexele nr. 1, 2, 3, 4, 14b, 9, 11, 23, 29, 30b și 40b de la ordonatorii terțiari;
5. Urmărește justificarea sumelor acordate personalului neclerical sub formă de sprijin financiar conf. O.G. 82/2001;
6. Centralizează trimestrial situația stocurilor, creanțelor și a datoriilor pentru întocmirea raportului la darea de seama;
7. Întocmește lunar situațiile privind deschiderile de credite bugetare și le înaintează la Trezoreria Botoșani;
8. Se ocupă personal de organizarea inventarierii anuale, inițierea procedurii de casare, valorificarea bunurilor rezultate și tine evidența registrului inventar;
9. Colaborează cu celelalte direcții ale Consiliului Județean și cu unitățile subordonate pentru desfășurarea activității în bune condiții;
10. Asigură arhivarea tuturor documentelor, numerotarea și predarea acestora la arhiva unității.
11. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces;
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, orice adresă repartizată va fi soluționată în termen legal, cu răspunsul însușit de șeful ierarhic.
13. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare;