



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BOTOȘANI**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Botoșani, Piața Revoluției 1-3, Cod postal: 710236, Tel: +40 231 514712, +40 231 514713, +40 231 514714;  
Fax: +40 231 514715, +40 231 515020, +40 231 536155, +40 231 529220; Web: www.cjbotosani.ro; E-mail: consiliu@cjbotosani.ro

**Nr. 7334 /14.04.2022**

**A N U N Ț**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post) din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la Direcția Buget Finanțe, Serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe**

**Consiliul Județean Botoșani** organizează la sediul din municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3, concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior, (1 post) din cadrul Direcției Buget Finanțe, la Serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe, durată normală a timpului de muncă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână).**

**Condițiile generale pe care o persoană trebuie să le îndeplinească pentru a ocupa o funcție publică :**

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Condițiile specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale- ramura de știință *științe economice*;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – *minimum 7 ani*.

**Concursul se desfășoară astfel:**

Perioada de depunere a dosarelor: 14.04.2022- 03.05.2022

Selecția dosarelor: 04.05.2022-10.05.2022

Proba scrisă: 16.05.2022, ora 10<sup>00</sup>

Interviu: 20.05.2022, ora 10<sup>00</sup>

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** Roșcănieanu-Iftimi Luminița, consilier (e-mail: roscanianu.luminita@cjbotosani.ro, telefon 0231-514712, int. 3031, fax 0231-514715, camera 303)

**Locul desfășurării:**

Sediul Consiliului Județean Botoșani: municipiul Botoșani, Piața Revoluției nr. 1-3

**Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (se regăsește în format editabil pe pagina de internet a instituției- [www.cjbotosani.ro](http://www.cjbotosani.ro), la secțiunea special creată în acest sens- Concursuri);
- b) curriculum vitae, modelul comun european (cf. Hotărârii nr. 1021/2004 pentru aprobarea modelului comun european de curriculum vitae);
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate (modelul adeverinței este prevăzut în anexa 2D a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, precum și pe pagina de internet a instituției- [www.cjbotosani.ro](http://www.cjbotosani.ro), la secțiunea special creată în acest sens – Concursuri. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elementele similare prevăzute în anexa 2D și din care să rezulte următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor);
- f) 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 să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății);
- g) cazierul judiciar;
- j) 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.

**Note :**

1. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
2. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.
3. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
4. Copiile de pe actele solicitate la dosarul de înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**BIBLIOGRAFIA**

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/ 2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI a, Titlurile I și II;
3. **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;
5. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

**6. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;

**7. Legea nr. 82/1991** a contabilității, republicată (4), cu modificările și completările ulterioare;

**8. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;

**9. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

**10. Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

**11. Hotărârea Guvernului nr. 714/2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.

**Notă :** În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările și completările intervenite în prezenta bibliografie până la data de 14.04.2022.

## **TEMATICA**

Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor români

Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

Statutul funcționarilor publici

Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

Reglementări privind finanțele publice locale

Reglementări privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

Reglementări privind contabilitatea

Reglementări privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Reglementări privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Reglementări privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

Reglementări privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

**Atribuții prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Consiliului Județean Botoșani, la Direcția Buget Finanțe - Serviciul financiar, contabilitate, buget, impozite, taxe***

1. Ține evidența veniturilor încasate de Consiliul Județean Botoșani, pe surse și plătitori; asigură evidența conturilor 461 și 464 pe fiecare contribuabil și în cadrul acestuia pe categorii de venituri, pe structura clasificăției bugetare, întocmind lunar bilanțe de verificare sintetice și analitice, pentru aceste conturi în care se înregistrează operațiunile privind constatarea și încasarea veniturilor bugetare;
2. Întocmește trimestrial anexa 12 – Contul de execuție al bugetului local – venituri și centralizează anexa 9 - Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii - venituri la situațiile financiare;
3. Participa trimestrial la întocmirea situațiilor financiare, centralizând contul de execuție a bugetului local - cheltuieli anexa nr. 7b;
4. Introduce în ERP creditele bugetare aprobate pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole și alineate conform clasificăției bugetare, actualizând bugetele în format electronic (introducând toate modificările de buget ca urmare a rectificărilor sau a virărilor de credite) permanent;
5. Înregistrează în ERP debitele reprezentând contribuția UAT-urilor la fondul II D, cât și a operatorului, aferent proiectului SIMD Botoșani;
6. Verifică situația privind achizițiile publice în anul curent, macheta nr. 1 din *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activităților specifice Curții de Conturi, precum și valorificarea actelor rezultate din aceste activități, aprobat prin Hotărârea plenului Curții de Conturi nr. 155/2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 547/24.07.2014*;
7. Centralizează, întocmește și raportează lunar la D.G.F.P.J. Botoșani situațiile financiare, conform O.M.F.P. nr. 629/2009 și 1248/2012;
8. Colaborează cu celelalte direcții ale Consiliului Județean și cu unitățile subordonate pentru desfășurarea activității în bune condiții;
9. Asigură arhivarea tuturor documentelor, numerotarea și predarea acestora la arhiva unității;
10. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Județean Botoșani, ale instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea muncii și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
11. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intra în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal);
12. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informații la care are acces;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șefii ierarhici, orice adresă repartizată va fi soluționată în termen legal, cu răspunsul însușit de șeful ierarhic;
14. Elaborează procedurile standard specifice activităților proprii, le supune aprobării și le aplică, conform normelor în vigoare.