



**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. *5108* din 11.03.2025

**A N U N Ț**

***privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacantă de director executiv, grad II, din cadrul Direcției Buget Finanțe***

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, **Consiliul Județean Botoșani organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de conducere vacantă, respectiv director executiv, grad II, idPost 351933, din cadrul Direcției Buget Finanțe, pe perioadă nedeterminată, în data de 10 aprilie 2025 – proba scrisă.**

Concursul se va desfășura la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Calea Națională, nr. 28A, conform următorului calendar:

- **Perioada de depunere a dosarelor:** în termen de 20 de zile calendaristice de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 11.03.2025 – 31.03.2025, inclusiv.

- **Verificarea eligibilității candidaților:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- **Proba scrisă** în data de 10.04.2025, ora 13<sup>00</sup>, la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Calea Națională, nr. 28A.

- **Proba interviu:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data și ora probei de interviu se vor afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

**Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții privind studiile de specialitate:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

**Domeniul de studiu:** Științe sociale (Domeniul fundamental), **Științe economice** (Ramura de știință)

**Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani**

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

**Bibliografie și tematică pentru Director executiv, grad II, DIRECȚIA BUGET FINANȚE – Id Post 351933**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului 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

3. 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

4. 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 O.U.G. 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, cu modificările și completările ulterioare

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

cu tematica Capitolele I-VI și capitolul IX din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

6. Ordinul Ministrului 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 ulterioare

cu tematica Anexa - NORME METODOLOGICE privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

7. Ordinul Ministrului 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 ulterioare

cu tematica Anexa - NORMELE METODOLOGICE privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

8. Legea contabilității nr. 82/1991 (r4), cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolele I-VI din Legea contabilității nr. 82/1991 (r4), cu modificările și completările ulterioare

9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 (r1) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Anexa nr. 1 - NORME METODOLOGICE GENERALE referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Anexa nr. 2 – COD SPECIFIC de norme profesionale pentru persoanele care exercită activitatea de control financiar preventiv propriu

10. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica text integral Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general

consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare

11. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica text integral Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare

12. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica text integral Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

13. Legea nr. 9/2025 a bugetului de stat pe anul 2025

cu tematica text integral Legea nr. 9/2025 a bugetului de stat pe anul 2025

**Notă: În vederea pregătirii pentru concurs se vor avea în vedere modificările legislative intervenite în prezenta bibliografie până la data probei scrise.**

**Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

1. Organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea Direcției Buget Finanțe;

2. Întocmește sau, după caz, verifică și semnează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri promovate de direcție;

3. Întocmește sau, după caz, verifică și semnează referatele la proiectele de dispoziții promovate de direcție;

4. Întocmește proiectul bugetului propriu județean, atât pentru activitatea proprie cât și pentru unitățile subordonate și a altor lucrări de sinteză referitoare la dimensionarea veniturilor și cheltuielilor, a sumelor defalcate din impozitul pe venit și a transferului din bugetul de stat către bugetele locale;

5. Verifică și analizează necesitatea, oportunitatea, legalitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu și al ordonatorilor de credite din subordinea Consiliului Județean, în acest sens inițiază proiecte de dispoziție pentru virări de credite;

6. Urmărește întocmirea corectă și la timp a documentației privind structura organizatorică a aparatului de specialitate, dimensionarea acestuia în corelație cu nevoile unității, cu bugetul de venituri și cheltuieli aprobat;

7. Verifică modul de încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul Consiliului Județean Botoșani, ia măsuri în vederea desfășurării acestei activități în condiții cât mai bune;

8. Repartizează sumele de echilibrare din TVA și impozitul pe venit pe unitățile administrativ-teritoriale și alte fonduri cu destinație specială pentru unitățile administrativ-teritoriale, colaborând cu specialiștii Direcției Generale a Finanțelor Publice, Inspectoratul Școlar Județean, Direcția de Muncă și Prestații Sociale;

9. Face parte din comisiile de examen/concurs pentru posturile vacante de funcționari publici scoase la concurs la care a fost desemnată de conducere;

10. Urmărește și coordonează întocmirea și transmiterea la termen a rapoartelor și a altor situații solicitate de instituțiile centrale și locale cu privire la atribuțiile ce revin direcției;

11. Asigură cunoașterea de către funcționarii din subordine a actelor normative existente și a celor apărute pe parcurs în domeniul de activitate al direcției, ocupându-se totodată de perfecționarea profesională a salariaților din cadrul direcției;

12. Urmărește și controlează exercițiul bugetului propriu și ale bugetelor instituțiilor subordonate;

13. Stabilește atribuțiile consilierului împuternicit cu exercitarea vizei CFP și a șefilor de serviciu prin fișa postului, propune criteriile de performanță, gradul de importanță, obiectivele individuale, face evaluarea anuală a acestora și a personalului din subordine.

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

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (disponibil pe pagina de internet al Consiliului Județean Botoșani, secțiunea *Informații publice – Concursuri*)

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 angajator 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; (modelul orientativ al adeverinței de vechime este disponibil pe pagina de internet al Consiliului Județean Botoșani, secțiunea *Informații publice – Concursuri*)

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, valabil 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, management 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 concursului de recrutare, 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.

**Modalitatea de înscriere la concurs:**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G. nr. 121/2023, **dosarul de concurs se poate depune astfel:**

- **personal** de către candidat, la registratura Consiliului Județean Botoșani;

- se poate transmite prin intermediul unui serviciu de **curierat**, la sediul temporar al Consiliului Județean Botoșani, din municipiul Botoșani, Calea Națională, nr. 28A;

- se poate transmite în format electronic, la adresa de **e-mail**: [consiliu@cjbotosani.ro](mailto:consiliu@cjbotosani.ro).

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

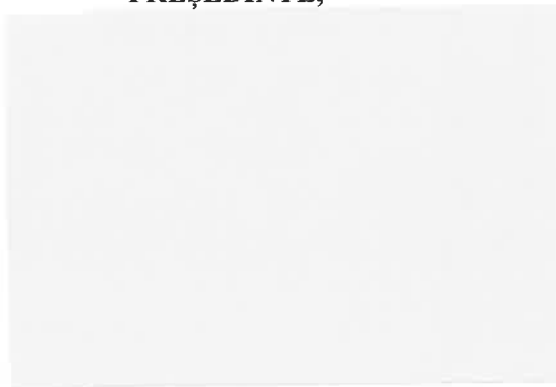
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

La înscriere, candidatul primește numărul de înregistrare al cererii de la registratura Consiliului Județean Botoșani, număr care se va utiliza la afișarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Persoana de contact: Tanasă Claudia-Florentina, inspector SOSRU&IT (e-mail: [tanasa.claudia@cjbotosani.ro](mailto:tanasa.claudia@cjbotosani.ro), telefon 0231-514712, int. 3041, fax 0231-514715).

Informații suplimentare se pot obține la Serviciul organizare, salarizare, resurse umane și IT din cadrul Consiliului Județean Botoșani, numărul de telefon 0231-514712/int.4022, astfel: luni – joi între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>30</sup>, vineri între orele 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> și pe site-ul [www. cjbotosani.ro](http://www.cjbotosani.ro), la secțiunea Informații publice – Concursuri.

**PREȘEDINTE,**



**Afișat în data de 11 martie 2025, la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Botoșani**