



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

Nr. 13.740 din 10.11.2017

ANUNȚ

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de :

I). Direcția Economică, Buget- Finanțe și Administrativ

a). Serviciul Buget, Finanțe - Contabilitate - 1 post
. *Inspector grad profesional asistent*

Condiții de ocupare a postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare în științe economice de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechimea în specialitatea studiilor –1 an

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, după cum urmează :

- 12.12.2017, ora 10.00 – proba scrisă
- 15.12..2017 ora 10,00 - interviul

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III – a, în perioada 10 – 29 .XI. 2017, la sediul Consiliul Județean Tulcea, cam. 507, telefon – 0240-502254 Leoveanu Elena – expert superior.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de inspector grad profesional asistent din cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate- Direcția Economică Buget Finanțe

1. Legea contabilității nr. 82/ 1992, aprobată cu modificări și completări;
2. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul M.F.P. nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normele Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
4. Ordin M.F. 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;
5. Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordinul M.F. nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
7. Hotărâre nr. 264/ 2003 republicată, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice
8. H.G. nr.841/ 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
9. Decret nr. 209/ 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa;
10. Legea nr. 188/ 1999 privind statutul funcționarului public cu modificările ulterioare;
11. Legea nr. 7/ 2004 republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
- 12. Constituția României, republicată**

Atribuții prevăzute în fișa postului :

1. participă la lucrările de întocmire a proiectelor de buget propriu, al instituțiilor de interes județean, bugetul creditelor interne, a fondurilor externe nerambursabile inițial, modificat, rectificat, potrivit clasificăției bugetare, în baza hotărârilor Consiliului județean, procesează datele în softul propriu și cel al Ministerului Finanțelor Publice;
2. verifică bugetele depuse de instituțiile publice subordonate, inițiale și modificate ulterior;
3. centralizează propunerilor de buget solicitate și primite de la direcțiile și serviciile județului și a instituțiilor subordonate;
4. întocmește proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate pentru aprobarea repartizării pe unități administrativ - teritoriale a sumelor primite de la bugetul de stat, și a celor comunicate de A.F.P. în conformitate cu prevederile legilor în vigoare a sumelor pentru echilibrare;
5. urmărește permanent încadrarea cheltuielilor creditelor bugetare aprobate prin buget, care sunt limite maxime ce nu pot fi depășite;
6. pregătește și întocmește lunar documentația necesară în vederea deschiderii de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii, subvenții și alte transferuri pentru bugetul propriu și instituții de interes județean, procesează datele pe calculator (dispoziții bugetare, comunicări trezorerie și ordine de plată);
7. în condițiile prevederilor legale întocmește dispoziția și anexele privind virările de credite bugetare pentru activitatea proprie a Județului precum și pentru instituțiile de interes județean și procesează datele pe calculator;
8. urmărește zilnic modul de realizare a veniturilor și cheltuielilor efectuate prin Trezoreria Municipiului Tulcea și prezintă situația cu soldul existent în vederea deschiderii de noi credite bugetare în funcție de priorități ;
9. evidențiază în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv toate documentele elaborate de compartimentul buget, în ordinea producerii acestora, în conformitate cu Ordinul M.F. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea și plata;
10. întocmește lunar situațiile operative privind realizarea veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu al Județului Tulcea pentru buletinul informativ și procesează datele pe calculator ;
11. întocmește ANEXA nr. 1 lunar privind solicitarea de sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru Trezorerie și procesează datele pe calculator ;
12. lunar și trimestriale centralizează situațiile privind: execuția bugetelor instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii, execuția bugetelor de cheltuieli efectuate de la titlul 56 „Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare”, plățile restante + notă explicativă și centralizarea unor indicatori (posturi) din bilanț + notă explicativă privind creșterile/ reducerile semnificative, conform O.M.F.P. nr. 980/ 21.04.2010, în vederea depunerii informațiilor aferente la D.G.F.P. Tulcea pe suport magnetic;
13. participă la elaborarea proiectului de buget propriu, al instituțiilor de interes județean, al creditelor interne, al fondurilor externe nerambursabile, pentru anul următor și estimări pe 3 ani în conformitate cu precizările Ministerului de Finanțe;
14. introduce în programul informatic pus la dispoziție de Administrația Finanțelor Publice Tulcea, situațiile financiare centralizate trimestriale și anuale, în vederea depunerii informațiilor aferente la A.F.P. Tulcea pe suport magnetic;

15. centralizează lunar și trimestrial, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 48/ 2005 *pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuieli de personal în sectorul bugetar* centralizează pentru instituțiile din subordine și aparatul propriu, în funcție de sursele de finanțare, anexele: Situația lunară privind monitorizarea cheltuielilor de personal, Situația trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente funcționarilor publici, Situația trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente personalului contractual și Situația trimestrială privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente altor categorii de personal.
16. introduce în programul informatic pus la dispoziție de Direcția Generală a Finanțelor Publice Tulcea, situațiile lunare și trimestriale privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr. 48/ 2005, în vederea depunerii informațiilor aferente la D.G.F.P. Tulcea pe suport magnetic;
17. lunar, respectiv trimestrial, introduce în programul informatic pus la dispoziție de Direcția Generală a Finanțelor Publice Tulcea, situațiile privind monitorizarea execuției cheltuielilor finanțate din credite interne și externe, respectiv a cheltuielilor finanțate din fondul de rulment conform O.U.G. nr. 37/ 2008, în vederea depunerii informațiilor aferente la D.G.F.P. Tulcea pe suport magnetic;
18. informează zilnic conducerea asupra modului de realizare a veniturilor și cheltuielilor bugetului propriu efectuate prin Trezoreria Municipiului Tulcea, în vederea deschiderii de noi credite bugetare în funcție de priorități ;
19. întocmirea situațiilor cuprinse în broșura județului Tulcea și al Consiliului Județean;
20. în toată activitatea pe care o desfășoară să manifeste responsabilitate, receptivitate, disciplină, operativitate și să aplice autocontrolul;
21. colaborează permanent cu compartimentul finanțe contabilitate și venituri pentru desfășurarea unei activități eficiente.
22. îndeplinește orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic.

PREȘEDINTE
Teodorescu Horia

Șef serviciu
Pârciog Constantin

L.E.