

ANUNT

CONSILIUL JUDETEAN BRAILA ORGANIZEAZA in data de 10 aprilie 2023

CONCURS DE RECRUTARE

in vederea ocuparii functiei publice de executie vacanta de *consilier, clasa I, grad profesional principal*, la Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara.

Conditiiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice.
- Conditii minime de vechime in specialitatea studiilor: 5 ani.

Conditiiile generale de participare la concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante sunt urmatoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica.
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care împiedică îmfăptuirea justiției, infractiuni 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, aministia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Dosarele de concurs se vor depune in perioada **06 martie – 27 martie 2023**, la sediul Consiliului Judetean Braila – Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, camera 116.

Proba scrisa va avea loc in data de **10 aprilie 2023, ora 10.00**, la sediul Consiliului Judetean Braila.

DOSARUL DE CONCURS pentru ocuparea functiei publice de executie vacante trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului ;
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

necesara pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Directiei Administrare Patromiu si Evidenta Bugetara

1. Constitutia Romaniei, republicata cu tematica Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale;
2. Legea nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, *** Republicată, cu tematica Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
3. Ordonanta 137/2000 *** Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**), cu modificările si completările ulterioare, cu tematica Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
4. O.U.G. 57/2019- privind Codul Administrativ cu modificările si completările ulterioare, Titlul V - Autoritățile Administrației Publice Locale, CAP.VI Secțiunea 1 si Secțiunea a 2-a, Capitolul VII Secțiunea a 2-a; Partea a VI a Titlul I si II, cu tematica Autoritățile Administrației Publice Locale si Statutul functionarilor publici;
5. Ordinul Nr. 1792 din 24 decembrie 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 modificarile si completările ulterioare, cu tematica Aprobarea Normelor metodologice

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

6. Legea Nr. 273/2006 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Finanțele publice locale;

7. Ordinul Nr. 1917/2005 din 12 decembrie 2005 – Partea I, II, III Capitolele I - XX 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 Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;

8. Ordinul Nr. 1801/2020 din 25 martie 2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Componenta, modelele și normele metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug;

9. Ordinul Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Normele metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug;

10. Legea Nr. 82/1991 din 24 decembrie 1991, Legea contabilității *** Republicată, cu tematica Legea contabilității;

11. Ordinul Nr. 1954 din 16 decembrie 2005, pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Clasificația indicatorilor privind finanțele publice;

12. Legea Nr. 350/2006 din 21 iulie 2006 -Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea tinerilor;

13. Legea Nr. 69/2000 din 28 aprilie 2000, Legea educației fizice și sportului, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea educației fizice și sportului;

14. Legea Nr. 70/2015 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar;

15. Legea Nr. 22 din 18 noiembrie 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, cu tematica Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

ATRIBUTIILE

functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal la Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara

1. Emite facturile si chitantele pentru achitarea ratelor la apartamentele vandute in baza O.G. nr. 19/1994 ;
2. Verifica datele inscrise pe factura cu cele din fisa personala a fiecarui contractant ;
3. Incaseaza zilnic, in numerar si prin virament, ratele, dobanzile si penalitatile aferente apartamentelor contractate;
4. Asigura zilnic evidenta primara a incasarilor intocmind borderoul chitantelor, borderoul facturilor;
5. Efectueaza punctajul zilnic al veniturilor incasate din plata ratelor la apartamentele vandute in baza O.G. nr. 19/1994 cu extrasele preluate de la Trezorerie ;
6. Intocmeste rapoartele lunare privind dobanda stornata, balanta clienti, lista restantieri, jurnal vanzari pentru facturi incasate, achitari integrale, t.v.a. rate scadente, t.v.a. rate anticipate, jurnal pentru vanzari ;
7. Intocmeste decontul de TVA si efectueaza plata TVA de rambursat ;
8. Inregistreaza in evidenta contabila toate operatiunile legate de O.G. nr. 19/1994, intocmind balanta de verificare lunara si situatia financiara trimestriala.
9. Gestioneaza arhiva privind documentele intocmite aferente O.G. nr. 19/1994.
10. Efectueaza zilnic operatiuni de încasari si plati în numerar pe baza documentelor de încasari/plati, intocmind chitante pentru sumele incasate, cu respectarea prevederilor legale privind Regulamentul operatiunilor de casa;
11. Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foile de Varsamânt, depunand zilnic si integral sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Braila, cu respectarea prevederilor legale privind Regulamentul operatiunilor de casa;
12. Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit in conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
13. Predă zilnic la contabilitate al doilea exemplar din Registrul de casă, pentru operarea în contabilitate;
14. Intocmeste CEC-ul ori de cate ori este nevoie si ridica numerar de la Trezorerie pentru plata anumitor categorii de cheltuieli;
15. Acorda avans pentru deplasare si achizitionare de bunuri de la agentii economici locali, urmareste justificarea acestuia si recuperarea diferentelor;
16. Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
17. Intocmeste propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonantarile de plata, efectueaza platile si verifica documentele justificative privind pentru toate plățile în numerar efectuate prin caserie;
18. Urmărește fluxul operațiunilor din contul contabil 581 „Viramente interne” pentru sumele în numerar ridicate cu CEC și respectiv cele depuse cu foaie de vărsământ în/ din conturile de trezorerie;

19. Tine evidenta formularelor tipizate necesare in activitatea financiar-contabila, precum si a necesarului acestora;
20. Intocmeste propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonantarile, efectueaza platile si verifica documentele justificative privind finantarea *sportului* din cadrul capitolului 67.02 - „Cultura, recreere si religie” urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare;
21. Intocmeste propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonantarile, efectueaza platile si verifica documentele justificative privind finantarea *cultelor* din cadrul capitolului 67.02 - „Cultura, recreere si religie” urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare;
22. Asigura evidenta contabila a cheltuielilor privind finantarea *sportului*;
23. Asigura evidenta contabila a cheltuielilor privind finantarea *cultelor*;
24. Opereaza in sistemul de raportare national FOREXEBUG, operatiunile ce decurg din activitatea desfasurata;
25. Gestioneaza voucherele de vacanta pe suport de hartie acordate functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
26. Intocmeste proiecte de dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean, proiecte de hotarari, referate si rapoarte de specialitate cu privire la activitatea desfasurata;
27. Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judetean, precum si cu alte institutii pentru realizarea unor obiective comune.
28. Urmareste legislatia specifica activitatii desfasurate privind administratia publica locala, si o pune in aplicare;
29. Asigura relatia cu Trezoreria Municipiului Braila in ceea ce priveste activitatea DAPEB (ridicare/depunere numerar, ridicare extrase de cont, etc.) ;
30. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
31. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
32. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
33. Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
34. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
35. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
36. Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
37. Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara, nerespectarea acestora constituie abatere disciplinara atragand dupa sine sanctiuni disciplinare;

38. Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;

Arhiveaza documentele repartizate si elaborate cu respectarea normelor legale in vigoare ;

Relatii suplimentare se pot obtine la Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, cam. 116 din cadrul Consiliului Judetean Braila, tel.0239-619600 int.203 sau 209, e-mail consiliu@cjbraila.ro, persoana de contact Moca Luminita – consilier, clasa I, grad profesional superior.