

**CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
ORGANIZEAZA**

in data de 30 octombrie 2019

**CONCURSUL/EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR
CELUI DETINUT**

a functionarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila care indeplinesc cumulativ conditiile prevazute de art.479 alin.1 pct.a), pct.c), d) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile de participare la concursul/examenul de promovare sunt:

- sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- sa fi obtinut cel putin calificativul "bine" la evaluarea performantelor individuale in ultimii doi ani de activitate;
- sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Proba scrisa va avea loc in data de **30 octombrie 2019, ora 10.00** la sediul Consiliului Judetean Braila.

Interviul se va sustine la sediul Consiliului Judetean Braila din P-ta Independentei nr.1, intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele se vor depune pana la data **16 octombrie 2019, ora 16.30** la sediul Consiliului Judetean Braila – Biroul Resurse Umane, Salarizare.

DOSARUL DE CONCURS/EXAMEN VA CUPRINDE URMATOARELE :

- *Adeverinta eliberata de Biroul Resurse Umane, Salarizare in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza ;*
- *copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;*
- *Formularul de inscriere.*

Funcțiile publice de executie pentru care se organizeaza concursul/examenul de promovare in grad sunt urmatoarele :

I. 1 post consilier, clasa I, grad profesional principal in cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evident Bugetara – Compartimentul Evidenta Bugetara;

ATRIBUTII

- Centralizează și verifică lunar „Bilanțul” prescurtat precum și situația „Plăților restante” ale instituțiilor subordonate, precum și cele întocmite la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
- Verifică lunar concordanța rulajelor din balanța de verificare cu sumele înscrise în Registrul Jurnal;
- Asigura evidența contabilă a sumelor defalcate din TVA pentru echilibrare, pentru cheltuieli descentralizate și a altor sume alocate de la bugetul de stat prin legea bugetului sau prin alte acte normative, a cotelor defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrare ce revin Consiliului Județean și a disponibilului bugetului local;
- Intocmeste proiectul de buget propriu al judetului pentru anul in curs precum si pentru anul urmator si previziunile pentru urmatoorii 3 ani;
- Centralizeaza propunerile privind Programul de investitii publice pentru anul in curs cat si estimarea pentru urmatoorii ani;

- Întocmește trimestrial note contabile de închidere a conturilor de venituri realizate din activitatea de administrare a bugetului local și de preluare a cheltuielilor și veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate din bugetul local;
- Asigură evidența contabilă a subvențiilor de la bugetul de stat, pentru finanțarea unor categorii de cheltuieli;
- Verifică și centralizează lunar contul de execuție al instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local – venituri și cheltuieli, precum și contul de execuție al bugetului local – titlul VIII Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile postaderare și întocmește raportările lunare la nivelul Consiliului Județean conform O.M.F.P. nr. 2941/2009;
- Primeste și verifică zilnic contul de execuție bugetară pentru aparatul de specialitate, eliberat de Trezoreria Braila și asigură indosarierea acestuia ;
- Intocmește și transmite corespondența instituțiilor subordonate în ceea ce privește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale.
- Participa la întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- Intocmește rapoarte de specialitate la situațiile financiare lunare, pe baza datelor înscrise în situațiile financiare centralizate;
- Efectuează punctajul lunar cu Trezoreria, privind soldurile de disponibilități bănești, pe baza datelor culese și confirmate de funcționarii publici din cadrul direcției, cu atribuții în gestionarea resurselor financiare.
- Intocmește “Situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare aferente la data de...” pe baza datelor existente în evidențele financiar contabile și asigură transmiterea acestora în termen, la Trezoreria Braila;
- Întocmește ordinele de plată de finanțare a secțiunii de dezvoltare, din excedentul anilor precedenți precum și din „vărsăminte ale secțiunii de funcționare pentru finanțarea secțiunii de dezvoltare;
- Asigură evidența utilizării excedentului bugetar local rezultat la finele exercițiului bugetar;
- Centralizează propunerile privind repartizarea pe unități administrativ teritoriale, în condițiile legislației în vigoare, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrarea bugetelor locale și din cota din impozitul pe venit, pentru a fi înaintate spre analiză și aprobarea Consiliului Județean Braila;
- Intocmește proiecte de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean, proiecte de hotărâri, referate și rapoarte de specialitate cu privire la activitatea Compartimentului;
- Asigură asistența de specialitate la solicitarea consiliilor locale și a altor instituții publice privind rezolvarea diferitelor probleme apărute în desfășurarea exercițiului financiar;
- Operează în sistemul de raportare național FOREXEBUG, operațiunile ce decurg din activitatea desfășurată;
- Arhivează documentele specifice compartimentului de evidență bugetară;
- Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- Asigură continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);

- Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Ofițerului de risc de la nivelul la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și ale Regulamentului de ordine interioară, nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară atrăgând după sine sancțiuni disciplinare;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
- Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor financiar-contabile.

II. 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Administrare Patrimoniu și Evidența Bugetară – Compartimentul Evidența Bugetară;

ATRIBUTII

- Centralizează și verifică situațiile financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor subordonate, precum și cele întocmite la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;
- Intocmește rapoarte de specialitate la situațiile financiare trimestriale/anuale, pe baza datelor înscrise în situațiile financiare centralizate;
- Verifică situațiile primite de la compartimentul tehnic de specialitate, care privesc debitele rezultate din regularizări și diferențe de taxe aferente autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Braila și urmărește încasarea acestora;
- Recalculează chiriile/redevențele în conformitate cu prevederile contractuale, pentru clădirile și/sau terenurile proprietate publică și/sau privată unității administrativ teritoriale a județului Brăila închiriate/concesionate/date în administrare de către Consiliul Județean Brăila, comunicându-le părților implicate;
- Urmărește și informează directorul executiv adjunct și directorul executiv despre încasarea chiriei/redevenței pentru clădirile și/sau terenurile proprietate publică și/sau privată unității administrativ – teritoriale a județului Brăila, la termenele scadente, calculând majorările de întârziere în conformitate cu prevederile legale și contractuale;
- Urmărește modul de constituire a garanțiilor aferente contractelor de concesiune și/sau închiriere (indiferent de modalitatea de constituire a acestora), pentru bunurile din patrimoniul public și privat;
- Informează directorul executiv DAPEB, cu privire la constituirea și actualizarea garanțiilor contractelor de concesiune și/sau închiriere, pentru bunurile din patrimoniul public și privat;
- Ține evidența și întocmește facturile pentru locuințele ANL repartizate specialistilor din domeniul sănătății;
- Urmărește încasarea facturilor emise în vederea recuperării sumelor reprezentând chirie pentru specialistii din domeniul sănătății;
- Efectuează virarea către ANL a procentelor stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru recuperarea investiției din sumele încasate de la specialistii din domeniul sănătății cărora li s-au repartizat locuințe;
- Ține evidența cheltuielilor de întreținere curentă, reparații curente și reparații capitale în procent de 0.6 %, din facturile emise și încasate cu titlu de chirie, ce revin Consiliului Județean Braila pentru locuințele ANL care au fost repartizate specialistilor din domeniul sănătății;
- Ține evidența analitică a cheltuielilor de administrare în procent de 0.2 %, din facturile emise și încasate cu titlu de chirie, ce revin Consiliului Județean Braila pentru locuințele ANL care au fost repartizate specialistilor din domeniul sănătății;
- Ține evidența cotei autorității publice în procent de 0.5 %, din facturile emise și încasate cu titlu de chirie, ce revin Consiliului Județean Braila pentru locuințele ANL care au fost repartizate specialistilor din domeniul sănătății cu vârsta de peste 35 de ani;

- Intocmeste pentru fiecare contract aflat in derulare referitor la incasarea de diverse categorii de venituri la bugetul Consiliului Județean Brăila, fisa analitica a obligatiilor de plata;
- Asigura evidenta tehnico-operativa a conturilor de venituri proprii ale Consiliului Județean Brăila prin evidenta extraselor si intocmirea fiselor analitice pentru fiecare cont de venituri;
- Efectuează plățile aferente vărsămintelor prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr. 227/2015, Legea nr. 35/1994, Legea 50/1995), către diverși beneficiari (consilii locale, instituții, persoane fizice și juridice);
- Efectuează reglările de sume aferente virărilor eronate în/între conturile Consiliului Județean Brăila, provenite din încasarea de taxe, impozite și alte venituri;
- Asigură evidența contabilă a veniturilor proprii ale Consiliului Județean Brăila, în analitic pe structura clasificăției bugetare, prin:
 - Înregistrarea în contabilitate a debitelor aferente diverselor acte juridice generatoare de venituri si viramentul bancar;
 - Înregistrarea în contabilitate a încasarilor de venituri prin numerar (chitanțe), depuneri de numerar (foi de vărsământ);
 - Întocmirea balanței analitice a creanțelor bugetului local provenind din taxe, impozite și alte venituri pe care le înregistrează;
 - Întocmirea balanței analitice a creditorilor bugetului local provenind din taxe, impozite și alte venituri pe care le înregistrează;
 - Întocmirea execuției bugetare pe structura clasificăției bugetare a încasărilor și plăților aferente conturilor de venituri proprii ale Consiliului Județean Brăila;
- Intocmeste lunar situatia veniturilor proprii ale Consiliului Judetean Braila (incasari, restante,majorari,debite);
- Deruleaza corespondenta specifica activitatii de executare silita cu institutiile abilitate in vederea obtinerii de informatii referitoare la starea fiscala a debitorilor;
- Intocmeste si trimite documentatia aferenta fiecarei faze a procedurii de executare silita a creantelor bugetare;
- Intocmeste si inaintea Directiei Administratie Publica,Contencios documentatia necesara pentru rezilierea contractelor si/sau recuperarea debitelor restante, aferente inchirierilor si concesiunilor patrimoniului public si privat;
- Asigură publicarea periodică pe portalul Consiliului Județean Brăila a informațiilor cu privire la Situațiile financiare trimestriale/anuale ale UAT Judet Braila;
- Urmareste legislatia specifica administratiei publice locale si punerea in aplicare;
- Intocmeste proiecte de dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean, proiecte de hotarari, referate si rapoarte de specialitate cu privire la activitatea Compartimentului;
- Asigură asistența de specialitate la solicitarea consiliilor locale și a altor instituții publice privind rezolvarea diferitelor probleme apărute în desfășurarea exercițiului financiar;
- Opereaza in sistemul de raportare national FOREXEBUG, operatiunile ce decurg din activitatea desfasurata;
- Arhivează documentele specifice compartimentului evidență bugetară;
- Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
- Asigură continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- Pentru activitatea pe care o desfașoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);

- Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Ofițerului de risc de la nivelul la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și ale Regulamentului de ordine interioară, nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară atrăgând după sine sancțiuni disciplinare;
- Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor financiar-contabile.

III. 1 post consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Direcției Administrare Patrimoniu și Evidența Bugetară – Compartimentul Informatică;

ATRIBUTII

- Analizează sistemele informatice existente la Consiliul Județean și/sau instituțiile subordonate și propune soluții de îmbunătățire a acestora;
- Administrează și gestionează resursele hardware și software din rețeaua Consiliului Județean;
- Propune politicile de securizare a datelor și accesul la informație pe portalul Județului atât pentru personalul Consiliului Județean Braila cât și pentru utilizatorii externi;
- Formulează propuneri de dotare sau de up-gradare a produselor hardware și software și integrarea acestuia în sistemul informațional al Consiliului Județean;
- Asigură asistența tehnică de specialitate pentru suportul informațional la pregătirea deciziilor, pentru schimbul de informații între compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean sau între acestea și consiliile locale, inclusiv cu cetățenii;
- Contribuie la promovarea imaginii județului prin actualizarea paginii web de pe portalul Consiliului Județean, a serviciilor electronice inclusiv prin realizarea de pliante, broșuri, hărți, etc;
- Administrează și actualizează pagina de facebook a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și pagina de facebook a Navei Ovidiu;
- Administrează următoarele pagini de web: *deseuribraila.ro* și *deseuribrailapoim.ro*;
- Administrează echipamentele prin intermediul cărora sunt procesate documentele clasificate de la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila;
- Promovează și implementează procedurile de semnătură electronică pentru compartimentele Consiliului Județean;
- Utilizează serviciile de securitate ale rețelei Intranet și Internet ale Consiliului Județean prin implementarea unor mecanisme de securitate cu scopul reducerii vulnerabilității informațiilor și resurselor care duc la pierderea, deteriorarea sau ajungerea acestora în posesia unor persoane neautorizate;
- Realizează procedurile de back-up, stocare și siguranță pentru informațiile aflate pe serverele de intranet și portalul județului;
- Coordonează crearea, utilizarea, actualizarea, întreținerea, protecția și arhivarea bazelor de date folosite de către utilizatorii rețelei Consiliului Județean, a portalului județului, precum și implementarea noilor soluții software necesare;
- Întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean, documentația necesară achiziționării de bunuri și servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic al județului;
- Coordonează activitățile de actualizare ale portalului județului cu informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și publica pe portal informații generale, comunicate de presă, stiri zilnice referitoare la activitatea Consiliului Județean și a instituțiilor subordonate;
- Participă la programele și proiectele naționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice în administrația publică;

- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și aplica întocmai prevederile acestora;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea și aplica întocmai prevederile acestora;
- Asigura continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Ofițerului de risc de la nivelul la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea.
- Respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și ale Regulamentului de ordine interioară;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută.

IV. 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Direcției Administrare Patrimoniu și Evidența Bugetară – Compartimentul Informatică;

ATRIBUTII

- Analizează sistemele informatice existente la Consiliul Județean și/sau instituțiile subordonate și propune soluții de îmbunătățire a acestora;
- Propune proiecte pentru accesarea fondurilor europene în vederea implementării soluțiilor de e-guvernare și e-administrație în scopul furnizării serviciilor electronice pentru cetățeni;
- Administrează și gestionează resursele hardware și software din rețeaua Consiliului Județean;
- Administrează serverele care gestionează rețeaua Consiliului Județean;
- Administrează și actualizează pagina de facebook a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila și pagina de facebook a Navei Ovidiu;
- Administrează următoarele pagini de web: *deseuribraila.ro* și *deseuribrailapoi.ro*;
- Propune politicile de securizare a datelor și accesul la informație pe portalul Județului atât pentru personalul Consiliului Județean Braila cât și pentru utilizatorii externi;
- Formulează propuneri de dotare sau de up-gradare a produselor hardware și software și integrarea acestuia în sistemul informațional al Consiliului Județean;
- Auditează funcționarea sistemelor informatice ale Consiliului Județean din punct de vedere al securității și siguranței în funcționare, precum și pentru diminuarea efectelor negative ale acestora;
- Asigura asistenta tehnică de specialitate pentru suportul informațional la pregătirea deciziilor, pentru schimbul de informații între compartimentele de specialitate ale Consiliului Județean sau între acestea și consiliile locale, inclusiv cu cetățenii;
- Contribuie la promovarea imaginii județului prin actualizarea paginii web de pe portalul Consiliului Județean, a serviciilor electronice inclusiv prin realizarea de pliante, broșuri, harti, etc;
- Promovează și implementează procedurile de semnătură electronică pentru compartimentele Consiliului Județean;
- Utilizează serviciile de securitate ale rețelei Intranet și Internet ale Consiliului Județean prin implementarea unor mecanisme de securitate cu scopul reducerii vulnerabilității informațiilor și resurselor care duc la pierderea, deteriorarea sau ajungerea acestora în posesia unor persoane neautorizate;

- Realizeaza procedurile de back-up, stocare si siguranta pentru informatiile aflate pe serverele de intranet si portalul judetului;
- Coordoneaza crearea, utilizarea, actualizarea, intretinerea, protectia si arhivarea bazelor de date folosite de catre utilizatorii retelei Consiliului Judetean, a portalului judetului, precum si implementarea noilor solutii software necesare;
- Intocmeste, impreuna cu compartimentele de specialitate ale Consiliului Judetean, documentatia necesara achizitionarii de bunuri si servicii pentru dezvoltarea sistemului informatic al judetului;
- Coordoneaza activitatile de actualizare ale portalului judetului cu informatiile de interes public, in conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si publica pe portal informatii generale, comunicate de presa, stiri zilnice referitoare la activitatea Consiliului Judetean si a institutiilor subordonate;
- Colaboreaza cu compartimentele de specialitate la realizarea raportului anual privind accesul cetatenilor la informatiile de interes public si la informarea privind respectarea Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizeaza preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite Ofițerului de risc de la nivelul la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea.
- Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

Bibliografie :

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. O.M.F. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea 82/1991 – Legea contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Controlului intern managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea 16/1996 privind arhivele nationale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea 132/2010 privind selectarea colectiva a deseurilor in institutiile pblice;
9. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relatii suplimentare se pot obtine la Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, cam. 116 din cadrul Consiliului Judetean Braila, persoana de contact Turosu Mioara-Magdalena – consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon :0239619600 int. 203 sau 209, e-mail resurse.umane@cjbraila.ro.