

ANUNȚ

Consiliul Județean Gorj, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - (5), alin. (8) și alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. 32 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, demarează procedura de ocupare prin transfer la cerere a postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar-contabilitate, Serviciul financiar-contabilitate și protocol, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

Informații privind desfășurarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar-contabilitate, Serviciul financiar-contabilitate și protocol, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

1. Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

10 aprilie 2025, ora 10³⁰, la sediul Consiliului Județean Gorj

2. Condiții de participare

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de știință - științe economice, domeniul de licență - contabilitate,
- b. vechime în specialitatea studiilor prevăzute la lit. a de minimum 7 ani.

3. Perioada de depunere a dosarele de înscriere și documentele solicitate

În vederea participării la procedura de selecție, funcționarii publici interesați vor depune în termen de 5 zile de la data afișării anunțului, respectiv în perioada 21.03.2025 - 25.03.2025, la sediul Consiliului Județean Gorj din str. Victoriei nr. 4, mun. Târgu Jiu, județul Gorj, un dosar conținând următoarele documente:

- a. Cererea de transfer, conform modelului anexat la prezentul anunț;
- b. Curriculum vitae, conform modelului comun european;
- c. Copia actului de identitate;
- d. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor sau a altor documente care atestă efectuarea studiilor solicitate, raportat la cerințele din fișa postului;
- e. Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f. Adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
- g. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului anexat la prezentul anunț.

Copiile de pe actele prevăzute la literele c - e, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

4. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor

Persoana de contact: Rujan Adina-Teodora, consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice, Serviciul resurse umane, managementul unităților sanitare preluat și relații cu publicul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, adresa de corespondență: Municipiul Târgu Jiu, str. Victoriei, nr. 4, et. 2, camera 241, telefon: 0372531241, adresă de e-mail: adina.rujan@cjgorj.ro.

Modelul cererii de transfer, modelul adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate, modelul acordului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și Procedura privind transferul funcționarilor publici în/din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj aprobată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Gorj nr. 218/2023 sunt anexate la prezentul anunț.

Prezentul anunț este publicat pe site-ul Consiliului Județean Gorj www.cjgorj.ro (*secțiunea Avizier virtual - Anunțuri de concurs*).

BIBLIOGRAFIA

stabilită în cadrul procedurii de ocupare prin transfer la cerere a postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar-contabilitate, Serviciul financiar-contabilitate și protocol, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - PARTEA I - Dispoziții generale;
 - PARTEA a II - a - Administrația publică centrală;
 - TITLUL I - Guvernul;
 - TITLUL II - Administrația publică centrală de specialitate;
 - PARTEA a III-a - Administrația publică locală;
 - TITLUL V- Autoritățile administrației publice locale;
 - CAPITOLUL VI - Consiliul județean;
 - CAPITOLUL VIII - Actele autorităților administrației publice locale;
 - PARTEA a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
 - PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice:
 - TITLUL I - Dispoziții generale;
 - TITLUL II - Statutul funcționarilor publici;
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 (r3), cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
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;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU**

TEMATICA

stabilită în cadrul procedurii de ocupare prin transfer la cerere a postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar-contabilitate, Serviciul financiar-contabilitate și protocol, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale din aparatul de specialitate din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

1. Principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, autoritățile publice, economia și finanțele publice, Curtea Constituțională, revizuirea Constituției, astfel cum sunt reglementate de Constituția României, republicată (r1);
2. Dispozițiile generale; Administrația publică centrală; Guvernul; Administrația publică centrală de specialitate; Administrația publică locală: Consiliul județean - atribuții și funcționare, Actele autorităților administrației publice locale; Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale; Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Dispoziții generale și statutul funcționarilor publici;
3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Finanțele publice locale;
6. Organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situații financiare, contabilitatea instituțiilor publice, contravenții și infracțiuni;
7. Obiectul contabilității publice, organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, documente justificative și registre de contabilitate, forma de înregistrare în contabilitate, balanța de verificare, exercițiul financiar (bugetar), aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare, instrucțiuni de utilizare a conturilor contabile, monografia privind înregistrarea în contabilitate a operațiunilor specifice;
8. Angajarea cheltuielilor, Lichidarea cheltuielilor, Ordonanțarea cheltuielilor, Plata cheltuielilor;
9. Reconstituire documente financiar contabile pierdute, sustrate, distruse, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar - contabile, registrele de contabilitate obligatorii pentru entitățile care conduc evidența contabilă pe baza regulilor contabilității în partidă dublă, formele de înregistrare în contabilitate.
10. Momentele efectuării inventarierii, documentele inventarierii, reflectarea rezultatelor inventarierii.

Atribuțiile postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul financiar contabilitate, Serviciul financiar-contabilitate și protocol, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj

1. Urmărește, verifică și ține evidența angajamentelor legale și bugetare derulate pentru funcționarea în bune condiții a activității aparatului propriu al Consiliului Județean, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare la data aplicării;
2. Conduce, asigură și răspunde de întocmirea documentelor financiar-contabile privind plățile, respectiv cheltuielile bugetului local, cu încadrarea în prevederile creditelor bugetare și corespunzător programelor și proiectelor aprobate;
3. Verifică documentele justificative ce stau la baza întocmirii notelor contabile și semnalizează ori de câte ori este nevoie, pe cel care a întocmit articolul contabil necorespunzător, sau când documentele prezentate nu sunt întocmite corect, sau nu prezintă viză de control financiar preventiv pentru fiecare operațiune prezentată pentru capitolele bugetare de care răspunde;
4. Urmărește înregistrarea contractelor și întocmește angajamentul legal în baza contractelor semnate;
5. Urmărește concordanțele dintre funcțiunea conturilor utilizate și operațiunile derulate;
6. Asigură conducerea evidenței contabile a conturilor extrabilanțiere - 8050, 8060, 8066, 8067;
7. Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor și informațiilor pe care le furnizează;
8. Administrează, în condiții de legalitate, necesitate, eficiență, eficacitate și oportunitate, cu maximă responsabilitate, resursele bugetare utilizate pe parcursul exercițiului financiar, pe capitolele și naturile de cheltuieli de care răspunde;
9. Urmărește înregistrarea plăților și cheltuielilor prevăzute în bugetul local la capitolele bugetare potrivit clasificărilor economice și funcționale și încadrarea lor în creditele aprobate cu această destinație, pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice; informează periodic șeful de serviciu despre modul de realizare al acestora;
10. Efectuează operațiunile prevăzute de lege privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din fonduri publice pentru capitolele de care răspunde, asigurând verificarea zilnică a situațiilor și documentelor justificative prezentate la plată, sub aspectul formei, conținutului și legalității operațiunii, în baza cărora se dispune ordonanțarea și plata aferentă;
11. Întocmește ordonanțările de plată, ordinele de plată și alte documente bancare de plată către Trezorerie pentru cheltuielile angajate în cadrul capitolelor bugetare de care răspunde, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și programelor aprobate, în urma analizării și verificării documentelor justificative, certificate pentru bun de plată de către compartimentele de specialitate, vizate de control financiar preventiv și aprobate de ordonatorul principal de credite;
12. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont de la Trezorerie pentru cheltuielile de care se face răspunzătoare și asigură verificarea acestora cu ordinele de plată întocmite și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
13. Ține permanent legătura cu Trezoreria și urmărește în permanență încadrarea în deschiderile de credite bugetare și solicită serviciului de specialitate deschiderea de credite ori de câte ori este nevoie, în vederea asigurării disponibilităților pentru efectuarea de cheltuielilor;
14. Asigură baza de date, verifică și înregistrează în contabilitate rezultatele acțiunii de inventariere a bunurilor aflate în folosința Consiliului Județean și informează șeful de serviciu cu privire la cele constatate;
15. Verifică și operează în contabilitate transferul și casarea bunurilor aflate în folosința Consiliului Județean, conform prevederilor legale, potrivit duratelor de folosință reglementate, gradului de uzură aferent și urmărește modul de valorificare al acestei acțiuni, precum și eventualele venituri de încasat;
16. Asigură înregistrarea în Sistemul de control al angajamentelor bugetare (CAB-Control Angajamente Bugetare) a tuturor angajamentelor legale, precum și creditele bugetare rezervate și recepțiile, la începutul anului, trimestrial sau la fiecare rectificare bugetară și ori de câte ori este nevoie, în limita autorizărilor aprobate;
17. Verifică zilnic notificările apărute în Sistemul național de raportare -Forexebug, precum și eventualele plăți eronate sau blocaje apărute în Sistemul de control al angajamentelor (CAB - Control Angajamente Bugetare);

18. Întocmește notele contabile de încasări și plăți pentru încasările/plățile eronate și notificate prin Sistemul de control al angajamentelor(CAB - Control Angajamente Bugetare);
19. Participă la acțiunea de elaborare a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli anuale și rectificative pentru aparatul propriu al Consiliului Județean, prioritizate ca urmare a necesităților și influențelor ce apar pe parcursul execuției bugetare, precum și la întocmirea dării de seamă contabile pentru toate acțiunile de care se face răspunzătoare;
20. Întocmește referate, atunci când este cazul, în mod fundamentat, privind propuneri de modificări de alocații bugetare sau virări de credite bugetare, potrivit Legii finanțelor publice locale și a Legii bugetelor anuale și le supune aprobării ordonatorului principal de credite și controlului financiar preventiv propriu în vederea efectuării cheltuielilor;
21. Conduce evidența contabilă, sintetică și analitică, precum și evidența primară a cheltuielilor derulate din fonduri europene cu finanțare nerambursabilă și/sau fonduri din credite bugetare, asigurând totodată și evidența angajamentelor legale, astfel încât să poată furniza în orice moment informații cu privire la fondurile utilizate;
22. Asigură implementarea, finalizarea și monitorizarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă în bune condiții și corespunzător contractelor de finanțare și prevederilor legale în vigoare;
23. Verifică corelarea soldurilor din balanța de verificare cu soldurile extraselor de cont și conturile de execuție emise de Trezorerie;
24. Organizează și conduce contabilitatea generală a autorității publice, bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale a instituției;
25. Participă la inventarierea patrimoniului instituției, asigurând aplicarea prevederilor legale a Legii contabilității 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, precum și a ordinelor emise Ministerul de finanțe privind inventarierea, în scopul de a determina existența tuturor elementelor de activ și pasiv, cantitativ și valoric în patrimoniul instituției;
26. Stabilește plusurile și minusurile în urma verificării soldurilor scriptice și faptice și face propuneri în funcție de rezultatele constatate;
27. Răspunde solicitărilor de informații de interes public formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
28. Verifică concordanța soldurilor din balanța de verificare (pentru conturile de care răspunde) cu soldurile din evidența analitică a fiecărui cont;
29. Urmărește respectarea termenelor și prevederilor legale în activitatea ce o desfășoară, consultând permanent legislația de specialitate;
30. Își asumă responsabilitatea tuturor ordinelor de plată și a documentelor întocmite și verificate și informează șeful de serviciu cu privire la modul de realizare a sarcinilor atribuite și ori de câte ori constată că cheltuielile propuse la decontare nu se realizează eficient și legal;
31. Rezolvă corespondența repartizată și se va ocupa permanent de găsirea unor soluții și propuneri menite să conducă la realizarea în termen și în bune condiții a sarcinilor primite și face propuneri în acest sens;
32. Asigură implementarea și realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate ale statului, la dispoziția conducerii și îndeplinește acțiuni de prevenire pe viitor a unor fapte similare, potrivit măsurilor dispuse de conducere;
33. Răspunde de prezentarea și informarea scriptică a inexactităților și erorilor constatate, includerea în conținutul constatărilor/informărilor/notelor/rapoartelor astfel întocmite a elementelor probante în acest sens și a propunerilor de măsuri corespunzătoare pentru remediere și intrarea în normalitate.

