

**ANUNȚ**

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj**

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

**Informații privind desfășurarea concursului:**

**I.** Autoritatea publică organizatoare a concursului: Consiliul Județean Gorj.

**II.** Funcția publică pentru care se organizează concursul: referent, clasa a III-a, gradul profesional superior la Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri, Serviciul financiar-contabilitate, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj (IdPost 194167), cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

**III.** Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 20 iunie 2022, ora 10<sup>30</sup>, la sediul Consiliului Județean Gorj.

**IV. Condiții de participare la concursul de recrutare:**

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior la Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri, Serviciul financiar-contabilitate, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare \*, precum și următoarele condiții:

1. studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
2. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

*\* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, este aplicabilă la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

**V. Perioada de depunere a dosarelor de concurs**

Dosarele de concurs se depun la sediul Consiliului Județean Gorj din str. Victoriei, nr. 4, municipiul Târgu-Jiu, județul Gorj, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada 20.05.2022-08.06.2022.

**VI. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs**

Florea Giorgiana, consilier la Compartimentul resurse umane, managementul funcției publice, Serviciul resurse umane, managementul funcției publice și al unităților sanitare preluat din aparatul de

specialitate al Consiliului Județean Gorj, adresa de corespondență: Municipiul Târgu-Jiu, str. Victoriei, nr. 4, et. 2, camera 241, județul Gorj, telefon: 0372531241, adresă de e-mail: giorgiana.florea@cjgorj.ro;

Documentele necesare la dosarul de concurs, bibliografia și tematica concursului, precum și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt prezentate în Anexele nr. 1 - 4 la prezentul anunț.

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

**DOCUMENTELE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS**

Pentru Concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior la Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri, Serviciul financiar-contabilitate, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj, dosarul de concurs depus de către candidat conține în mod obligatoriu următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare<sup>1</sup>;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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<sup>2</sup>;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice)<sup>3</sup>;
7. cazierul judiciar<sup>4</sup>;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 3-6 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la pct. 3, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a persoanei de contact pentru primirea dosarelor de concurs.

<sup>1</sup> Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Consiliul Județean Gorj din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Consiliului Județean Gorj, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;

<sup>2</sup> Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este publicat pe pagina de internet a Consiliului Județean Gorj, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Consiliului Județean Gorj, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

<sup>3</sup> Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii

<sup>4</sup> Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

**BIBLIOGRAFIA**

**la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior la Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri, Serviciul financiar-contabilitate, 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 (r1);
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:  
*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. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

**TEMATICA**

**la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior la Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri, Serviciul financiar-contabilitate, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale 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 și Statutul funcționarilor publici, prevăzute de Titlul I și Titlul II ale Părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

4. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

5. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

6. Regulamentul operațiilor de casă;

7. Documentele financiar-contabile;

8. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

9. Reglementări privind legea contabilității;

10. Finanțele publice locale;

11. Codul fiscal.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, gradul profesional superior la Compartimentul evidență primară și gestiune bunuri, Serviciul financiar-contabilitate, Direcția buget, finanțe, monitorizare servicii comunitare de utilități publice, proiecte și programe naționale din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj**

1. Efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, întocmește zilnic registrul de casă, iar exemplarul al doilea îl detașează și îl predă sub semnătură contabilului din cadrul compartimentului financiar-contabil, care ține evidența contului "Casa", în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative;
2. Întocmește CEC-uri și efectuează ridicări de numerar pentru cheltuieli curente (materiale și de personal), precum și pentru cheltuieli de capital, în funcție de solicitările existente, pe capitole de cheltuieli, conform bugetului aprobat;
3. Efectuează plăți în numerar pentru cheltuieli curente (materiale și de personal), în baza documentelor justificative prezentate, vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul principal de credite;
4. La primirea documentelor de plată, verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciunile de semnături, comunicate în prealabil Trezoreriei municipiului Tg-Jiu și verifică existența documentelor justificative la plățile dispuse a se deconta prin casieria Consiliului județean;
5. Pentru plățile efectuate unor persoane din afara unității, trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea de poliție care l-a eliberat, de asemenea prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității, când se consideră necesar;
6. În baza dispozițiilor de plată către casierie, acordă avansuri pentru cheltuieli curente (material, de personal și capitale), cu viza de control financiar preventiv, în baza aprobării ordonatorului principal de credite;
7. Asigură depunerea în termen, la unitatea teritorială de trezorerie, a sumelor încasate prin casă, întocmind astfel foile de vărsământ;
8. Asigură depunerea în termen a sumelor încasate pe bază de CEC și a drepturilor neridicate sau necuvenite;
9. Asigură gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori, potrivit legii;
10. Asigură prezența la comisiile de inventariere conform dispozițiilor emise de Președinte sau altor acte administrative emise de Consiliul Județean, potrivit legii;
11. Asigură păstrarea și folosirea corespunzătoare a carnetelor CEC și a altor imprimare cu regim special, în condiții de bună calitate și potrivit normelor legale în vigoare, asigurând evidența tuturor imprimatelor cu regim special specifice activității desfășurate;
12. Asigură numerotarea și eliberarea chitanțelor, precum și evidența acestora;
13. Asigură imparțialitate, obiectivitate și echitate în rezolvarea corespondenței;
14. Efectuează periodic și ori de câte ori este nevoie, punctajul cu compartimentul financiar-contabil pentru încasările și plățile în numerar;
15. Efectuează deplasarea zilnică la Trezoreria municipiului Tg-Jiu și alte bănci unde Consiliul județean are deschise conturi, cu actele de bancă emise, asigurând ridicarea zilnică a extraselor de cont, a contului de execuție sau a altor documente bancare;
16. Înainte de începerea activității zilnice, are obligația să verifice integritatea sigiliilor și a încuietorilor de la casele de fier sau de la dulapurile metalice;
17. În cazul în care se constată deteriorarea încuietorilor sau a sigiliului, este obligat să comunice de îndată acest lucru conducătorului instituției și conducătorului serviciului financiar-contabil, în caz de nesesizare, casierul este direct răspunzător de eventualele lipsuri și deteriorări provocate;
18. Respectă Regulamentul operațiunilor de casă impus prin normele legale în vigoare și a tuturor prevederilor legale în activitatea ce o desfășoară;
19. Execută lucrări de registratură și secretariat, corespondența primită și expediată în și din Direcția Buget, Finanțe, Monitorizare Servicii Comunitare de Utilități Publice, Proiecte și Programe Naționale a Consiliului județean;
20. Asigură întocmirea referatelor de necesitate privind activitatea pe care o gestionează;

21. Asigură evidența voucherelor de vacanță, întocmind situația centralizatoare a voucherelor de vacanță achiziționate, respective returnate de Consiliul Județean Gorj în anul....., luna....., situația analitică a voucherelor de vacanță distribuite beneficiarilor de către Consiliul Județean Gorj în luna..., anul.... Și respective situația analitică a voucherelor de vacanță returnate de către beneficiar Consiliului Județean Gorj în luna.....,anul... .
22. 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;
23. Asigură comunicarea și transferul de informații; contribuie și participă la îmbunătățirea calității și frecvenței schimbului și bazei de informații la nivelul direcției și, implicit, la nivelul instituției; asigură realizarea și respectă circuitul documentelor pentru o rezolvare operativă, fluentă și eficientă a atribuțiilor ce-i revin;
24. Propune măsuri cu nevoi reale și asigură, potrivit atribuțiilor ce-i revin, gestionarea eficientă și oportună a banilor publici și patrimoniului autorității, în conformitate cu prevederile legale;
25. Se preocupă, asigură și răspunde de calitatea activității desfășurate, a informațiilor furnizate și de corectitudinea analizelor și datelor asigurate ce derivă din activitatea desfășurată;
26. Răspunde de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate, a situațiilor urmărite în acțiunile încredințate de conducerea instituției, în conformitate cu prevederile legale și normativele în vigoare, precum și procedurile interne reglementate la nivelul autorității; răspunde de prezentarea și informarea scriptică a înexactităților 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;
27. Asigură întocmirea corectă, completă și la timp a documentelor ce intră în sfera sa de activitate, păstrarea și evidența acestora în mod organizat și în condiții corespunzătoare; informează periodic și ori de câte ori este cazul, conducerea Consiliului Județean asupra activității desfășurate, participă la întocmirea referatelor și rapoartelor de specialitate specifice competențelor sale profesionale și domeniului de activitate al direcției;
28. Se preocupă permanent de îmbunătățirea abilităților și performanțelor sale profesionale la locul de muncă, de pregătirea și autoperfecționarea sa profesională prin studiu individual și participă la cursuri de instruire/perfecționare și utilizează în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate și, după caz, asigură transferul de cunoștințe;
29. Participă la elaborarea procedurilor de lucru la nivelul compartimentului de specialitate din care face parte, pentru asigurarea calității acestuia, implementează, participă, menține, îmbunătățește și respectă întocmai cerințele sistemului de management al calității la nivelul Consiliului Județean, și propune îmbunătățirea proceselor identificate la nivelul compartimentului;
30. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale Consiliului Județean și instituțiile/serviciile publice subordonate, cu unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, cu alte autorități/instituții și entități, după caz, în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
31. Asigură aplicarea dispozițiilor interne, a hotărârilor Consiliului Județean și a prevederilor legale în vigoare în activitatea ce o desfășoară în cadrul compartimentului de specialitate din care face parte;
32. Semnează acte și documente din sfera sa de activitate, ce-i intră în competență și responsabilitate, la solicitarea conducerii, participă la perfectarea, implementarea și finalizarea de acțiuni, contracte, convenții, protocoale, înțelegeri, acorduri și orice alte angajamente legale referitoare la activități specifice compartimentului în a cărui structură se regăsește, conform regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului județean;
33. Asigură periodic informări în domeniile de competență și responsabilitate, raportează problemele deosebite și dificultățile întâmpinate, propune soluții de rezolvare și prevenire, efectuează analize și sinteze, evaluări, estimări, documentare și emite propuneri de specialitate, rezolvă corespondența primită spre soluționare, asigură și-și însușește sub semnătură proprie redactarea de specialitate, în calitate de inițiator și în conformitate cu atribuțiile specifice postului pe care îl ocupă ori alte sarcini repartizate de conducere, documentele, corespondența și lucrările astfel elaborate fiind supuse aprobării/avizării conducerii;
34. Efectuează deplasări, participă la diverse întruniri de specialitate, seminarii, conferințe, simpozioane, vernisaje, evenimente și manifestări publice în domeniu etc.;
35. Prelucreează și asigură punerea la dispoziție a datelor și documentelor pentru asigurarea transparenței și informarea opiniei publice; asigură întocmirea și raportarea situațiilor de specialitate, în vederea comunicării de informații corecte și reale; răspunde de exactitatea și realitatea datelor și informațiilor furnizate;

36. Utilizează rațional, integral și cu responsabilitate timpul de lucru și bunurile instituției aflate în folosința sa, pentru exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, în scopul și interesul autorității și anunță orice defecțiune a acestora personalului administrativ responsabil;
37. Asigură confidențialitatea informațiilor și a documentelor pe care le întocmește și de care ia cunoștință, potrivit legii;
38. Respectă prevederile legale în vigoare cu privire la activitatea arhivistică a documentelor pe care le gestionează în contextul exercitării funcției publice ce o ocupă în organigrama aparatului de specialitate al Consiliului Județean;
39. Își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă și de pază contra incendiilor la locul de muncă în care își desfășoară activitatea; Lucrătorului i se interzice desfășurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătura cu munca sa;
40. Asigură și răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate a tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor încredințate prin fișa postului și care intră în competența sa de soluționare, precum și a altor sarcini dispuse de conducerea instituției;
41. Respectă programul de lucru și disciplina muncii la locul de muncă, execută orice alte activități dispuse de conducere, în conformitate cu pregătirea sa profesională;
42. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției; respectă actele normative și procedurile interne de lucru, precum și prevederile legale în vigoare privind funcția publică, funcționarul public și activitatea pe care o desfășoară și atribuțiile pe care le exercită în acest sens; participă la programele de instruire, pregătire și perfecționare profesională organizate de autoritate;
43. Execută, asigură și răspunde de îndeplinirea activităților administrative ce-i revin, cu respectarea prerogativelor de putere publică;
44. Răspunde pentru neexecutarea sau executarea defectuoasă a atribuțiilor ce-i revin în competență, corespunzător actelor și faptelor săvârșite, în condițiile legii;
45. Implementează standardele de control intern managerial la nivelul compartimentului conform programului anual de dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial;
46. Participă la implementarea, dezvoltarea și menținerea Sistemului de Management Integrat, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și cerințele standardului ISO 9001:2015;
47. Sarcinile, responsabilitățile și drepturile nefiind limitative, fișa postului se va completa ori de câte ori este nevoie în funcție de reglementările care apar în legislație;
48. Efectuează orice altă activitate necesară bunei funcționări a serviciului la solicitarea conducerii;



