



R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI
str. Traian nr. 89, Drobeta Turnu Severin, cod 220134
Tel. : +40 372 521102 /Fax: +40 372 521112
E-mail: cjmehedinti@cjmehedinti.ro

Nr. 1337 din 15.11. 2021

A N U N Ț

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) și alin.(4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN MEHEDINȚI organizează concursul de promovare în funcția publică de conducere, vacantă, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, de Director executiv grad II din cadrul Direcției Buget-Finanțe, Achiziții Publice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

- Data afișării anunțului: **15.11.2021;**
- Perioada depunere dosare: **15.11 - 06.12.2021, ora 16³⁰, inclusiv;**
- Selecția dosarelor: **07.12-13.12.2021;**
- Proba scrisă: **16.12.2021 ora 10⁰⁰;**
- **Interviul: organizat în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

- să aibă studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul "științe economice";
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului (respectiv data de 15.11.2021) la sediul și pe site-ul Consiliului Județean Mehedinți, în perioada 15.11 - 06.12.2021 inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele documentele prevăzute la art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, după cum urmează:

1. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
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. copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. cazierul administrativ.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Bibliografia conține, în mod obligatoriu, Constituția României, republicată, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

1. Legea fundamentală a statului român; - integral;

2. Prevederile Titlului I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;- integral
4. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare; - integral
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;- integral
6. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare; - integral
7. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare; - integral
8. O.M.F.P nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare; - integral
9. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare; - integral
10. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare; - integral
11. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; - integral
12. Ordinul nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare; - integral

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- răspunde de fundamentarea bugetului, de asigurarea resurselor financiare necesare realizării obiectivelor prevăzute în programele și proiectele aprobate și coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor de către consiliile locale;
- coordonează acțiunea de elaborare a bugetelor de către consiliile locale;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al Consiliului Județean și bugetele unităților subordonate și avizează sau întocmește, după caz, documentațiile necesare pe care le supune aprobării președintelui Consiliului Județean privind: repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al Consiliului Județean precum și a celorlalte bugete ale unităților subordonate; utilizarea fondului de rezervă, precum și majorarea acestuia în condițiile legii; volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare la instituțiile publice subordonate, utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele prevăzute;
- întocmește materialele de aprobare a bugetului județului și de repartizare a sumelor către bugetele consiliilor locale;
- organizează și urmărește desfășurarea activității personalului din compartimentele ce le coordonează, repartizând sarcinile primite din partea Consiliului Județean, președintelui, vicepreședintelui și cele rezultate din actele normative, în vederea realizării atribuțiilor ce revin direcției;
- răspunde în fața Consiliului Județean, președintelui și vicepreședintelui de modul cum direcția își îndeplinește atribuțiile;
- răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget;
- răspunde potrivit legii, ca lucrările privind concesionarea, închirierea bunurilor și serviciilor publice, să constituie surse de venituri pentru bugetul Consiliului Județean;

- răspunde de elaborarea și aprobarea lucrărilor privind bugetul județului, stabilirea prețurilor medii la principalele produse agricole și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- răspunde de întocmirea lucrărilor necesare finanțării obiectivelor de investiții și reparații capitale;
- verifică și ia măsuri pentru respectarea disciplinei bugetare și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind bugetul de venituri și cheltuieli;
- răspunde de organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de organizarea și conducerea evidențelor financiar- contabile, răspunde și urmărește ca plățile și cheltuielile aprobate prin bugetele anuale să se facă în conformitate cu actele normative în vigoare;
- centralizează necesarul de cheltuieli al aparatului de specialitate și al instituțiilor finanțate prin bugetul propriu, în vederea elaborării la nivel de județ a proiectelor anuale de buget;
- verifică și semnează documentele financiare (contracte economice și de prestari servicii etc), care angajează instituția în efectuarea de plăți și răspunde în fața organelor de control de modul de desfășurare a activităților și de îndeplinirea atribuțiilor direcției, precum și în fața președintelui Consiliului Județean;
- verifică și centralizează situațiile financiare ale aparatului propriu și instituțiilor subordonate în vederea transmiterii către Ministerul Finanțelor la termenele stabilite prin legislația în vigoare;
- verifică legalitatea și corectitudinea operațiunilor cuprinse în documentele aferente „Programului pentru Școli al României”
- verifică respectarea termenelor de transmitere către Ministerul Finanțelor Publice a fișele obiectivelor de investiții aprobate prin hotărâre de Consiliu Județean, conform listelor de investiții;
- verifică respectarea termenelor de transmitere către Ministerul Finanțelor Publice a proiectele de angajamente legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice aferente obiectivului/proiectului/categoriei de investiții pentru fiecare obiectiv cuprins în lista de investiții a județului;
- răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare precum și a documentelor contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- întocmește informări, rapoarte, analize privind activitatea direcției;
- îndeplinește, potrivit legii, alte atribuții încredințate de Președintele Consiliul Județean.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Informații suplimentare se pot obține de la Direcția Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Mehedinți, cam. 301. Persoana de contact: Mîndreci Ionelia Elena
 - Consilier superior email: ionelia.mindreci@cimehedinți.ro, tel: 0372/521135, fax: 0372/521135.

PREȘEDINTE,

AV. ALADIN - GIGI GEORGESCU



M.I.E/M.I.E