

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL JUDETEAN

610004, Str. Alexandru cel Bun, Nr. 27, Piatra Neamt
Tel.: (+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro

Nr. 22389 /21.11.2017

ANUNT

Consiliul Județean Neamț organizează examen pentru promovarea în gradul profesional imediat superior pentru funcția publică de execuție consilier, clasa I, grad profesional superior – în cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, conform art. 65, alin. 2 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

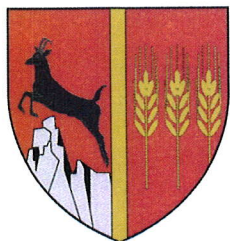
Examenul va avea loc la sediul Consiliului Județean Neamț, constând în proba scrisă ce va avea loc în data de **21 decembrie 2017, ora 11⁰⁰** și interviu, ce se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la organizarea probei scrise.

Dosarele de înscriere, conținând documentele prevăzute în anexa la prezentul anunț, se vor depune **în perioada 21 noiembrie - 11 decembrie 2017, ora 16³⁰**, la Registratura Consiliului Județean Neamț.

Relații suplimentare la Serviciul Resurse Umane, telefon 0233/212890, int. 210.

PREȘEDINTE,
Ionel ARSENE





ROMANIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL JUDEȚEAN

610004, Str.Alexandru cel Bun, Nr.27, Piatra Neamt
Tel.:(+04)0233/21.28.90; (+04)0233/21.36.70; Fax: (+04)0233/21.15.69
E-mail: cjneamt@yahoo.com; Web: www.cjneamt.ro

Nr. 22389 21.11.2017

Acte necesare

pentru **dosarul de înscriere la concurs**

conform prevederilor art. 127 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

1. Formular de înscriere la concurs;
2. Adeverința eliberată de Serviciul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
3. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani.

BIBLIOGRAFIE

pentru examenul de promovare în grad profesional organizat în vederea promovării pe funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior – în cadrul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe, Direcția Generală Buget Finanțe

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 215/2001, legea administrației publice locale, republicată, 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 Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității patrimoniului instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (Monitorul Oficial al României nr. 1186/29.12.2005; Monitorul Oficial al României nr. 1186 bis), cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1954/2005 – Clasificația indicatorilor privind finanțele publice;
9. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului: **CONSILIER**

2.Nivelul postului: de execuție

3.Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor cu privire la realizarea lucrărilor și analizelor financiar-contabile, urmărirea execuției bugetare, decontări cu terții, deschideri de credite bugetare;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1.Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

2.Perfecționări (specializări): în domeniul exercitării funcției publice;

3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, programe informatice de specialitate – nivel avansat;

4.Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere): franceză, engleză (citit, scris și vorbit) – nivel mediu;

5.Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, spirit de observație, capacități de comunicare și lucru în echipă, corectitudine, seriozitate, dorință de dezvoltare și autoperfecționare;

6.Cerințe specifice⁵⁾: nu este cazul;

7.Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):nu este cazul.

Atribuțiile postului⁶⁾:

1.Completează lunar fișele de evidență privind deschiderea de credite la unitățile subordonate, efectuează periodic analiza privind consumul creditelor bugetare alocate, stabilește eventualele sume ce ar putea fi disponibilizate;

2.Participă la întocmirea situațiilor lunare și trimestriale, introduce datele centralizate în programul informatic transmis de Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț;

3.Analizează cererile și elaborează documentațiile privind deschiderea de credite bugetare pentru cheltuielile secțiunii de funcționare, urmărind respectarea necesității și oportunității acestora și încadrarea lor în limitele bugetare aprobate;

4.Întocmește cererea pentru asigurarea fondurilor de la Ministerul Sănătății, prin Direcția de Sănătate Publică și asigură decontarea sumelor către Spitalul Județean de Urgență Piatra Neamț;

5.Întocmește situația plăților restante pentru activitatea proprie și unitățile subordonate și o depune pe suport magnetic și hârtie la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Neamț;

6.Participă la comisiile de evaluare și selecție și de soluționare a contestațiilor pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă, conform Legii nr. 350/2005;

7.Întocmește documentele necesare pentru plată și ține evidența plăților efectuate pentru Programul privind acordarea finanțărilor nerambursabile din fonduri publice, conform Legii nr. 350/2005, a plăților efectuate pe baza contractelor și verifică justificările trimise, în baza cărora se fac plățile anterior menționate;

8.Gestionează riscurile la nivelul Serviciului Buget și Gestionare Proiecte și Programe al Direcției Generale Buget Finanțe;

9.Asigură decontarea sumelor privind sprijinul financiar acordat unor unități de cult din județul Neamț, aparținând cultelor religioase recunoscute din România, conform Hotărârii Guvernului nr. 1470/2002;

¹⁾ Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Dacă este cazul.

⁴⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

⁵⁾ De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

⁶⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

10. Participă ca responsabil financiar în cadrul unor proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile;
11. Studiază actele normative și se preocupă de aplicarea acestora în domeniul specific de activitate;
12. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
13. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici superiori, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **CONSILIER**
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁷⁾: **SUPERIOR**
4. Vechimea în specialitate necesară: minim 9 ani, conform Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Șeful de serviciu
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț;
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: nu este cazul
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Piatra Neamț, Agenția Județeană a Finanțelor Publice Neamț, instituții subordonate;
 - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
 - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
3. Limite de competență⁸⁾: asumarea răspunderii pentru lucrările întocmite potrivit atribuțiilor mai sus menționate;
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul.

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și prenumele: Ana-Roxana NICULIȚĂ
2. Funcția publică de conducere: Șef serviciu
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele: Adriana Elena BOSOVICI
2. Funcția: Director general
3. Semnătura:
4. Data:

Am primit un exemplar

Data/...../2017

Semnătura.....

⁷⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

⁸⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

⁹⁾ Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

¹⁰⁾ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din H.G. nr. 611/2008.