



Nr. 25.274 din 18.10.2021

ANUNȚ

Consiliul Județean Neamț, în baza excepției prevăzută la 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, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate al Direcției Generale Buget Finanțe, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.*

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Consiliului Județean Neamț și va consta în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, care se va susține în data de **18 noiembrie 2021, ora 11⁰⁰**;
- interviul, care se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim șapte ani.

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **18 octombrie 2021 – 08 noiembrie 2021**, inclusiv, la Registratura Consiliului Județean Neamț, str. Alexandru cel Bun, nr. 27, Municipiul Piatra Neamț, Județul Neamț. Persoana responsabilă cu primirea dosarelor de concurs este doamna TEACU Elena – consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane al Direcției de Management, telefon 0233/212.890 (int.210), fax 0233/211.569, e-mail resurse.umane@cjneamt.ro.

Condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, documentele necesare înscrierii, modelul orientativ de adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, bibliografia și tematica de concurs, precum și atribuțiile prevăzute în fișa postului, sunt menționate în anexele nr. 1 – 5 la prezentul anunț.

Afișat în data de 18.10.2021, la sediul Consiliului Județean Neamț și pe pagina de internet cjneamt.ro.

PREȘEDINTE,
Ionel ARSENE

Condiții de ocupare a unei funcții publice, conform prevederilor art. 465 alin. (1) coroborate cu cele ale art. 613 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Acte necesare

pentru **dosarul de înscriere la concurs**, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

1. Formularul de înscriere la concurs¹⁾;
2. Curriculum vitae, modelul comun european, semnat și datat pe fiecare pagină de către candidat;
3. Copia actului de identitate și a certificatului de căsătorie, după caz²⁾;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări²⁾;
5. 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^{2), 3)};
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 ^{2), 4)};
7. Cazierul judiciar⁵⁾;
8. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

¹⁾ Formularul de înscriere prevăzut la pct. 1 se regăsește pe pagina de internet a Consiliului Județean Neamț cjneamt.ro, secțiunea Anunțuri concurs aparat propriu, în format deschis, editabil, precum și la avizierul instituției, în format letric.

²⁾ Copiile de pe actele obligatorii ce trebuiesc depuse la dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzută la lit. c), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

³⁾ Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este prevăzut în anexa nr. 3 la anunțul de concurs. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 3 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

⁴⁾ 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. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

⁵⁾ Documentul prevăzut la pct. 7 poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

Anexa nr. 3 la Anunțul nr. 25.274 din 18.10.2021
(conform Anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare)

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I, seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul, în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile

- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

² Se va indica nivelul de studii (mediu /superior).

³ Persoana care, potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
Direcția Generală Buget Finanțe

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate al Direcției Generale Buget Finanțe, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare (cu excepția PĂRȚII a II-a și PĂRȚII a IV-a);
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, 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. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității patrimoniului instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Bibliografia are în vedere actele normative cu toate modificările și completările aduse ulterior publicării lor.

TEMATICA

**pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție -
inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate al
Direcției Generale Buget Finanțe, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi,
40 de ore pe săptămână**

1. Constituția României;
2. Dispozițiile generale ale Codului administrativ;
3. Administrația publică locală;
4. Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale;
5. Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
6. Răspunderea administrativă;
7. Serviciile publice;
8. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
9. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
10. Dispoziții generale ale Legii finanțelor publice locale;
11. Principii, reguli și responsabilități ale Legii finanțelor publice locale;
12. Procesul bugetar;
13. Organizarea și conducerea contabilității;
14. Registrele de contabilitate;
15. Situații financiare;
16. Dispoziții generale privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
17. Regimul de amortizare și calcularea amortizării; Scoaterea din funcțiune a activelor fixe;
18. Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
19. Prevederi referitoare la elementele de bilanț;
20. Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial;
21. Clasificația indicatorilor privind bugetele locale;
22. Angajarea cheltuielilor; Lichidarea cheltuielilor; Ordonanțarea cheltuielilor; Plata cheltuielilor;
23. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
24. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Notă: Tematica concursului s-a stabilit pe baza bibliografiei.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate al Direcției Generale Buget Finanțe, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână*

1. Pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul de buget pentru capitolele bugetare care sunt urmărite la nivelul serviciului;
2. Aplică prevederile legale privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pentru capitolele bugetare care sunt urmărite la nivelul serviciului;
3. Analizează execuția cheltuielilor pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare pentru capitolele bugetare care sunt urmărite la nivelul serviciului;
4. Introduce angajamentele legale și recepțiile în modulul FOREXEBUG - CAB în vederea decontării ordinelor de plată de Trezoreria Piatra Neamț;
5. Întocmește ordinele de plată pentru decontarea cheltuielilor cu bunuri și servicii și de capital pentru pentru capitolele bugetare care sunt urmărite la nivelul serviciului;
6. Prelucreează extrasele de cont cu documentele anexă și întocmește notele contabile pe care le introduce în modulul Contabilitate, înregistrând plățile și cheltuielile aferente capitolelor bugetare care sunt urmărite la nivelul serviciului;
7. Întocmește evidența contabilă (analitică și sintetică) privind mijloacele fixe din domeniul public și privat, lunar întocmește bilanța mijloacelor fixe pe locuri de folosință și pe grupe;
8. Înregistrează reevaluările efectuate la întregul patrimoniu al Județului Neamț, conform prevederilor legale;
9. Lunar calculează și înregistrează amortizarea mijloacelor fixe pe locuri de folosință;
10. Lunar face punctajul dintre evidența analitică și cea sintetică referitoare la clasele de imobilizări corporale și necorporale;
11. Trimestrial sau în funcție de necesități face punctajul cu Serviciul Administrativ și Întreținere și Serviciul Patrimoniu privind imobilizările corporale și necorporale atât din patrimoniul public și patrimoniul privat;
12. Anual întocmește formularele anexă (34, 35a, 35b) la bilanț, referitoare la patrimoniul public și privat;
13. Colaborează cu Serviciul Patrimoniu pentru pregătirea și realizarea inventarierii anuale ale bunurilor din domeniul public și privat al Județului Neamț;
14. Ține evidența acțiunilor deținute la diverse societăți comerciale;
15. Ține evidența (analitică și sintetică) conturilor din grupa 3- materiale și obiecte de inventar în magazie și în folosință; Lunar efectuează, împreună cu Serviciul Administrativ și Întreținere, punctajul în scopul verificării concordanței soldurilor cu fișele de magazie;
16. Întocmește inventarul pentru fiecare an financiar al documentelor contabile din cadrul Serviciului Contabilitate care se predau la arhiva Județului Neamț;
17. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor;
18. Respectă procedurile de sistem și operaționale din cadrul sistemului de management al calității;
19. Se obligă să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Neamț, Regulamentul Intern al aparatului de specialitate;

20. Se obligă să respecte regimul juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese și să aducă la cunoștința directorului/șefului direct a oricărui astfel de situații;

21. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini stabilite de către șefii ierarhici, conform competențelor și prevederilor legale în vigoare.