



Nr. 9896 din 31.05.2022

ANUNȚ

Consiliul Județean Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Contabilitate – Direcția Generală Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea.

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, model comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;

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.

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

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau 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.

Condițiile de desfășurare a concursului și cele de participare sunt următoarele:

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul de recrutare se organizează la sediul Consiliului Județean Vâlcea, în data de 30.06.2022, ora 11,00 – proba scrisă.

Interviul se susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Afișarea concursului conform prevederilor legale se face în data de 31.05.2022.

Dosarele de înscriere se depun la Registratura generală a Consiliului Județean Vâlcea, în perioada 31.05.2022 – 20.06.2022, ora 16,30.

b) Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ.

Condiții specifice:


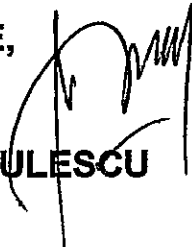
1. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Serviciului Contabilitate – Direcția Generală Economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.
- durată normală a timpului de lucru 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

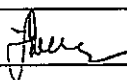
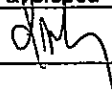
Atribuțiile prevăzute în fișa și bibliografia stabilită se afișează pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea, www.cjvalcea.ro – Secțiunea Carieră.

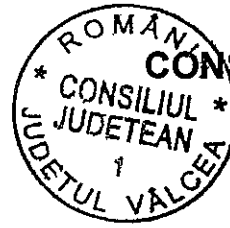
Relații suplimentare se pot obține la nr.de telefon 0250/732901, interior 121, Biroul Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, persoană de contact, Popescu Ioana, consilier, gradul profesional superior, tl.0752119822.

PREȘEDINTE,
*** CONSILIUL ***
JUDEȚEAN *
CONSTANȚIN RADULESCU



SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,
Daniela
Daniela CALIANU

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat, Șef Birou Gabriela Pavelescu	Data
Elaborat: Popescu Ioana Nr. 1 ex.	Consilier			19.04.2022



BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

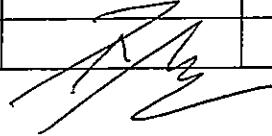
la concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Contabilitate

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare (Titlul I, Capitolul I și Capitolul II din Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, Titlul I și Titlul II din Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice și Partea a VII-a – Răspunderea administrativă);
3. Ordonanța Guvernului României 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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice 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. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului economiei și finanțelor, nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

11. Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice.

DIRECTOR GENERAL,


Vasilica Mazilu

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Data
Întocmit Adrian Pădurețu	Șef Serviciu Contabilitate		12.04.2022

SERVICIUL CONTABILITATE – consilier, clasa I, gradul profesional SUPERIOR

Atribuțiile postului :

- ține evidența contabilă a operațiunilor privind mijloacele fixe;
- înregistrează operațiunile contabile privind rezultatele inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ține evidența domeniului public și domeniului privat al Consiliului Județean Vâlcea;
- conduce, analitic și sintetic, evidența conturilor 103- Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ-teritoriale, 104- Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al unităților administrativ-teritoriale, conturilor din clasa 20- Active fixe necorporale, conturilor din clasa 21- Active fixe corporale, conturilor din clasa 28-Amortizări privind activele fixe și răspunde pentru înregistrările efectuate;
- înregistrează procesele verbale de punere în funcțiune pentru lucrările de investiții terminate și operează modificările rezultate din procesul verbal de casare;
- înregistrează mijloacele fixe achiziționate, conform listei de dotări și întocmește lista mijloacelor fixe achiziționate pe gestiuni, pe care o predă șefului de serviciu, pentru a se asigura înregistrarea, în analitic, a fiecărui mijloc fix, pentru toate fondurile;
- efectuează plăți pentru lucrările de investiții și dotări la toate capitolele de cheltuieli, urmărind încadrarea în bugetul aprobat și răspunde pentru legalitatea acestor plăți;
- răspunde de virarea sumelor reprezentând contribuții la Inspekția de Stat în Construcții, Casa Socială a Constructorilor, precum și a reținerilor succesive, reprezentând garanții de bună execuție pentru lucrările cuprinse în Lista de investiții a Consiliului Județean Vâlcea;
- întocmește lunar notele contabile pentru operațiunile efectuate și le prezintă șefului de serviciu până la data de 5 ale fiecărei luni;
- asigură respectarea normelor contabile în cazul utilizării de sisteme automate de prelucrare a datelor, ca și stocarea și păstrarea datelor contabile;
- îndosariază documentele care se referă la toate operațiunile efectuate în cadrul serviciului și efectuează predarea la arhivă a lucrărilor pentru perioadele expirate;
- răspunde de predarea operativă și legală a documentelor întocmite, la Arhiva Consiliului Județean Vâlcea;
- răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și a documentelor cu care lucrează;
- răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite personal;

- răspunde după caz disciplinar, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor care îi revin în cadrul Serviciului Contabilitate;

- respectă și aplică documentația elaborată în cadrul Sistemului de Management al Calității;

- participă la instruirile organizate în cadrul Sistemului de Management al Calității și aplică în mod corespunzător informațiile acumulate în vederea îmbunătățirii activității pe care o desfășoară ;

- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șeful ierarhic;

- respectă, la locul de muncă, prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență.

Atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă (SSM):

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor, lucrătorii au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Atribuții în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (PSI):

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.