



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL



Nr. 2643 din 12.02.2018

ANUNT

Având în vedere prevederile art. 57 alin (4) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu completările și modificările ulterioare și ale art. 39 alin (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR, cu sediul în Oradea, Parcul Traian, nr. 5, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului financiar-contabil al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor.

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Bihor în data de **14 martie 2018**, ora 10.00- proba scrisă.

În cadrul concursului se desfășoară proba suplimentară de testare a cunoștințelor PC, data de susținere a probei suplimentare este: **13 martie 2018, ora 10:00** la sediul Consiliului Județean Bihor

Condiții de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, (r2), cu completările și modificările ulterioare.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;
- cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul instituției și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu completările și modificările ulterioare:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- 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 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul adeverinței menționate la alin. lit. e) se găsește pe site-ul instituției la secțiunea concursuri, precum și în Anexa 2 D din H.G.611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Hotărâre 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus 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 C.I. care se poate transmite și în format electronic la adresa de e-mail: resurse_umane@cjbihor.ro

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Bihor din str. P-cul Traian nr.5, cam. 24, dna. Mateaș Sanda, consilier în cadrul Biroului resurse umane sau la nr. de telefon 0259418778, email : resurse_umane@cjbihor.ro.

Atribuțiile postului

1. Efectuează și răspunde de operațiunile de transfer către unitățile subordonate consiliului județean a sumelor aprobate în buget potrivit destinației stabilite;
2. Efectuează și răspunde de plata și contabilizarea contribuțiilor la salarizarea personalului neclerical;
3. Efectuează și răspunde de plata și înregistrările contabile pentru cotizațiile datorate de consiliul județean diverselor asociații în care Consiliul Județean Bihor este membru.
4. Contabilizează și răspunde de angajamentele legale, bugetare și ordonanțările de plată a cheltuielilor pentru plățile pe care le efectuează;
5. Efectuează și răspunde de contabilizarea operațiunilor de transfer către unitățile subordonate consiliului județean a sumelor aprobate în buget;
6. Elaborează și răspunde de elaborarea bugetului propriu al consiliului județean și de defalcarea prevederilor bugetare pe instituțiile din sistemul de ordonanțare bugetară a Consiliului Județean Bihor, în acest sens: întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și corelează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin proiectele de buget;
7. Centralizează și răspunde de centralizarea solicitărilor unităților administrativ-teritoriale privind necesarul de fonduri pentru cofinanțarea proiectelor de infrastructură și programelor de dezvoltare locală, defalcarea pe unități administrativ-teritoriale a fondurilor aprobate prin legile bugetare anuale și actele normative de rectificare (pentru cota de 20 %) ;
8. Elaborează și răspunde de elaborarea proiectelor de hotărâri privind aprobarea/ rectificarea bugetului propriu al consiliului județean;
9. Verifică cererile de deschidere de credite bugetare ale instituțiilor subordonate și le înaintează spre avizare ordonatorului principal de credite;
10. Întocmește și răspunde de întocmirea raportărilor privind ajutoarele de stat acordate/administrate din fondurile naționale și instrumentele structurale;
11. Îndeplinește orice altă sarcină primită de la șeful ierarhic specifică domeniului de activitate.

BIBLIOGRAFIE

privind ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Serviciului financiar contabil

1. Legea nr. 273/2006 - privind finanțele publice locale;
2. Legea nr.82/1991– Legea contabilității- Republicată;
3. Ordinul Ministerului 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;
4. Legea nr.2/2018 – Legea bugetului de stat pe anul 2018 - Secțiunea a II-a și Anexa nr.11;
5. Legea nr. 215/2001 - Republicată – Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea Nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – Republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Legea Nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici – Republicată;
8. Constituția României, republicată.

**PREȘEDINTE,
PÁSZTOR SÁNDOR**

Vicepreședinte:	Bodea Traian
p.Director general:	Plugar Gabriela
Șef birou:	Negru Marioara
Întocmit:	Mateăș Sanda

