

**A N U N Ț NR. 6.537**  
**din 07.05.2018**

Consiliul Județean Sălaj organizează concurs în data de **13.06.2018** la sediul din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12, pentru următoarea funcție publică de execuție:

**a) Date ce privesc funcția publică de execuție:**

- vacantă;
- denumirea: Consilier, clasa I, gradul profesional asistent;
- compartimentul: Serviciul financiar, contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune din cadrul Direcției economice.

**b) Probele stabilite pentru concurs:**

- selecția dosarelor de concurs ale candidaților în data de 06.06.2018;
- proba scrisă, în data de 13.06.2018, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Consiliul Județean Sălaj;
- interviul va avea loc în minim 48 de ore de la data afișării rezultatelor la proba scrisă;
- în cadrul concursului se desfășoară proba suplimentară de testare a cunoștințelor de operare pe calculator, data de susținere a probei suplimentare: 12.06.2018 ora 10<sup>00</sup>, la sediul Consiliul Județean Sălaj. Procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației și programa analitică proba suplimentară de verificare a cunoștințelor în domeniul IT sunt publicate pe pagina de internet a Consiliului Județean Sălaj.

**c) Condițiile de desfășurare a concursului:**

- dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile, de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, la adresa de corespondență, Consiliul Județean Sălaj, Zalău, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12, telefon 0260-614120 int. 134, fax: 0260-661097, e-mail: resurseumanecjsi@gmail.com; la secretarul Comisiei de concurs care își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului resurse umane, salarizare și organizare, doamna Bojan Florica-Maricica, consilier și vor conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
  - a) formularul de înscriere pus la dispoziția candidaților de secretarul comisiei;
  - b) curriculum vitae, modelul comun european;
  - c) copia actului de identitate;
  - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, legalizate sau certificate de către secretarul comisiei de concurs;
  - e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**d) Condițiile de participare la concurs:**


- o condiții generale:
  - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o condiții specifice:
  - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;
  - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
  - cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu.

**e) Bibliografia pentru concurs și principalele atribuții prevăzute în fișa postului, ale funcției publice sunt prevăzute în anexa care face parte integrantă din anunț.**

Concursul va fi adus la cunoștința publică prin:

- afișarea la sediul Consiliului Județean Sălaj, din Zalău, Piața 1 Decembrie 1918 nr. 12 și pe pagina de Internet – secțiunea cariera;
- publicarea în Monitorul Oficial al României Partea a III-a și în cotidienele județene, cu cel puțin 30 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă, a principalelor date privind organizarea și desfășurarea concursului.

Relații suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului se pot obține de la secretarul Comisiei de concurs, telefon 0260 – 614120 int.134.

**PREȘEDINTE**  
*Tiberiu MARC*  
**Tiberiu MARC**

**Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, gradul profesional asistent la Serviciul financiar, contabilitate și control financiar preventiv propriu și de gestiune din cadrul Direcției economice și principalele atribuții ale funcției publice, prevăzute în fișa postului**

**1. Bibliografia:**

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1.792/2002 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;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare; (Capitolele I-VIII și Capitolul XI – Contabilitatea operațiunilor specific bugetelor locale);
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare; (punctele 1-9 și 11);
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

**2. Principalele atribuții:**

- Evidența contabilă privind operațiunile de casă și gestiunea de materiale consumabile. Întocmirea dispozițiilor de plată și de încasare numerar către casierie. Verificarea deconturilor de deplasări în țară și a documentelor justificative. Înregistrarea pe calculator a operațiunilor de casă și gestiunea de materiale consumabile prin conturile sintetice și analitice corespunzătoare, potrivit planului de conturi și clasificăției bugetare precum și întocmirea jurnalelor și a notelor contabile privind aceste operațiuni.

  
ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
2  
CONSILIUL JUDEȚEAN  
PREȘEDINTE  
Tiberiu MARC