

ANUNȚ

din data de 15.07.2024

privind declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție

În conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. a), alin. (2), (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Județean Dolj anunță declanșarea unei proceduri de transfer în interesul serviciului, pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a unui post aferent unei funcții publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate – Direcția Economică, din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj.

Potrivit prevederilor art. 506 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *“Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public”*.

În situația aprobării transferului funcționarului public declarat admis, pe baza evaluării documentelor necesare realizării transferului și a interviului, Consiliul Județean Dolj înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

DOCUMENTE NECESARE ȘI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Consiliului Județean Dolj, prin registratură, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) copia actului de identitate ;
- c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor

- solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- e) documente din care rezultă funcția publică ocupată în prezent de către aplicant;
 - f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;
 - g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer;
- b) proba interviu.

Se pot prezenta la proba interviu numai candidații declarați "admis" la proba precedentă.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE : data 05.08.2024, ora 16,00

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 15 iulie – 5 august 2024;
- **selecția dosarelor persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer:** 7 august 2024;
- **proba interviu** în data de 13 august 2024, ora 13:00, la sediul Consiliului Județean Dolj din Mun. Craiova, str. Olteț, nr.4, camera 400.

CONDITII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate – Direcția Economică din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: științe economice;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

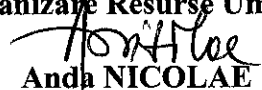
ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE



**Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane**

Anda NICOLAE



Întocmit,
Consilier Petrescu Aureliana



Afișat în data de 15.07.2024 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Dolj

Anexat cererii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, înregistrată la CJD cu nr./.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Consiliul Județean Dolj, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere sau în interesul serviciului, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

DIRECȚIA ECONOMICĂ

SERVICIUL FINANCIAR -CONTABILITATE

Aprob,

PREȘEDINTE
DORIN – COSMIN VASILE

FIȘA POSTULUI

Nr

Informații generale privind postul

1. *Denumirea postului: Inspector superior*
2. *Nivelul postului: Funcție publică de execuție*
3. *Scopul principal al postului:*
 - Întocmește și răspunde de aplicarea O.M.F.P. nr. 1792/2002, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale la Consiliul Județean Dolj, Centrul Militar Zonal Dolj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
 - Introducerea angajamentelor bugetare și recepțiilor în aplicația CAB la toate capitolele.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate : Studii superioare de lungă durată în domeniul economic;
2. Perfecționări (specializări):
 - cursuri de perfecționare privind contabilitatea publică
 - cursuri de perfecționare privind administrația publică locală
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: concepție, creativitate, adaptabilitate, rutină, asumarea responsabilităților, capacitate de a lucra în echipă.
4. Cerințe specifice: competența, corectitudine, integritate, confidențialitate, disponibilitate pentru deplasări în teren și lucru în program prelungit în anumite condiții.
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): capacitate de analiză și sinteză, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra în echipă, capacitate de îndrumare.
Persoana angajată pe acest post trebuie să colaboreze în vederea bunei funcționări a serviciului financiar - contabilitate cu celelalte servicii din cadrul instituției și cu unitățile din subordinea Consiliului Județean Dolj.

Atribuțiile postului:

1. Întocmește și răspunde de evidența angajamentelor legale conform O.M.F.P. 1792/2002 pentru titlul bunuri și servicii pentru aparatul propriu, Centrul Militar Zonal, Inspectoratul pentru Situații de Urgență Oltenia;
2. Întocmește și răspunde de statele de plata privind deplasările în străinătate pentru persoanele desemnate de către ordonatorul de credite conform HG. 518/1995 cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmește dispozițiile de plata și încasare către casierie;
4. Verifică și răspunde de documentele justificative privind deplasările în țară și străinătate;
5. Identifică riscurile asociate realizării obiectivelor compartimentului financiar - contabilitate și le prezintă șefului de compartiment;
6. Gestionează riscurile identificate procedând astfel la evaluarea acestora, identificarea instrumentelor de control adecvate și întocmirea registrului riscurilor și actualizarea acestuia pe care-l prezintă șefului de compartiment spre avizare;
7. Întocmește necesarul de numerar pentru efectuarea plăților prin casieria proprie.
8. Întocmește corecțiile operațiunilor eronate în aplicația Controlul angajamentelor bugetare;
9. Verifică și răspunde de facturile emise de către furnizori pentru aparatul propriu, Centrul Militar Zonal, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și Pompieri;
10. Transmite Registrul Riscurilor către comisia cu gestiunea riscurilor pentru analiza, coordonare și centralizare;
11. Întocmește situația plăților nete de casă la sfârșitul fiecărei luni, verificându-se exactitatea datelor cu extrasele de cont și cu execuția bugetară lunară;
12. Verifică și analizează datele din situațiile financiare trimestriale și anuale ale Consiliului Județean Dolj, urmărind exactitatea datelor înscrise și a corelațiilor dintre anexe.
13. Întocmește și răspunde de anexele la darea de seama trimestrială și anuală;
14. Întocmește și răspunde pentru notele contabile de la Consiliul Județean Dolj, Inspectoratul pentru Situații de Urgență și Centrul Militar Zonal.
15. Verifică soldurile din balanța contabilă;
16. Pregătește documentele pentru comisiile de inventariere de la sfârșitul anului;
17. Întocmește și răspunde de situația privind plățile planificate pe fiecare decada;
18. Introduce angajamentele bugetare în sistemul CAB pentru aparatul propriu, Centrul Militar Zonal, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
19. Introduce recepțiile în sistemul CAB pentru aparatul propriu, Centrul Militar Zonal, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;

20. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare pentru aparatul propriu, Centrul Militar Zonal, Inspectoratul pentru Situații de Urgență;
21. Răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor repartizate prin corespondență;
22. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
23. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor din baza de date a contribuabililor, precum și a celor din alte surse;
24. Răspunde de respectarea normelor privitoare la primirea, înregistrarea, prelucrarea, circuitul și păstrarea documentelor;
25. Are obligația de a verifica permanent căsuța poștală electronică de serviciu contabilitate@cjdolj.ro, de a lua la cunoștință de documentele și informările transmise în cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Dolj, cât și din exterior;
26. Respectă întocmai procedurile specifice activității desfășurate;
27. Respecta procedurile/instrucțiunile scrise în SMQ;
28. Respecta prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora;
29. Respectă regulile de protecția muncii și PSI;

Atribuții și responsabilități în domeniul managementului calității:

- Respectă procedurile/instrucțiunile scrise;
- Folosește materialele și echipamentele în mod corect în conformitate cu instrucțiunile aplicabile;
- Conștientizează problemele existente sau potențiale în domeniul calității;
- Raportează superiorului direct toate erorile, neconformitățile, defectele sau pierderile;
- Propune metode de reducere a riscului de apariție a unor probleme în domeniul calității;
- Sprijină instruirea noilor angajați în ceea ce privește calitatea serviciilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Consilier
2. Clasa : I
3. Gradul profesional : superior
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de șeful de serviciu
- superior pentru -

- b) *Relații funcționale*: colaborează cu salariații din cadrul aparatului de specialitate, unitățile din subordinea Consiliului Județean Dolj și cu Consiliile locale;
- c) *Relații de control*: -
- d) *Relații de reprezentare*: reprezintă Consiliul Județean Dolj pe linie economică când este nominalizat de către conducătorul instituției.

2. Sfera relațională externă:

- a) *cu autorități și instituții publice*: colaborează cu Trezoreria Municipiului Craiova, Consiliile Locale și cu unitățile din subordinea Consiliului Județean Dolj.
- b) *cu organizații internaționale*: -
- c) *cu persoane juridice private*: -

3. *Limite de competență*: persoana trebuie să aibă și să întrețină bune relații de colaborare cu serviciile din cadrul Consiliului Județean Dolj, cu unitățile din subordinea Consiliului Județean Dolj și Consiliile locale;

4. *Delegarea de atribuții și competență*: Pe perioada delegărilor, a perioadelor de concediu, preluarea atribuțiilor va fi făcută de către alta persoană din cadrul serviciului financiar -contabilitate desemnat de către directorul executiv.

Întocmit de:

1. **Numele și prenumele:** Berbec-Chiritoiu Mioara
2. **Funcția publică de conducere:** Șef/Serviciu financiar -contabilitate
3. **Semnătura:** _____
4. **Data întocmirii:** _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Contrasemnează:

1. **Numele și prenumele:** Mecu Marian
2. **Funcția publică de conducere:** Director executiv
3. **Semnătura:** _____
4. **Data:** _____