



Nr. 18483 din 28.08 2024

ANUNȚ CONCURS DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE CONDUCERE

În conformitate cu prevederile art.VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene și cu prevederile art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Consiliul Județean Satu Mare

organizează concurs de promovare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a următoarei funcții publice de conducere vacante:

- 1 post – Șef serviciu – Serviciul buget - Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Concursul de promovare se organizează la sediul Consiliului Județean Satu Mare, Municipiul Satu Mare, Piața 25 Octombrie, nr. 1, în data de **04 octombrie 2024**, ora 12.00, proba scrisă.

Se pot înscrie la concursul de promovare funcționarii publici care îndeplinesc cumulativ următoarele **condiții**:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 privind Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (2) din Codul Administrativ, respectiv 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Modalitățile de înscriere la concurs sunt următoarele:

- personal de către candidat la secretarul comisiei de concurs, la etajul VI, Serviciul managementul resurselor umane, camera 10, în perioada 03 septembrie 2024 – 23 septembrie 2024 (în fiecare zi lucrătoare, în cadrul programului de lucru, de la ora 8.00 până la ora 16.00), la secretarul comisiei de concurs - doamna Chedea Antónia Tünde, tel: 0261805129, e-mail: antonia.chedea@cjsm.ro),

- prin intermediul unui serviciu de curierat la registratura Consiliului Județean Satu Mare, cu menționarea următoarei sintagme: *“dosar de concurs depus în vederea înscrierii la concursul ...”*,

- în format electronic, cu documentele scanate în format pdf., la adresa de e-mail: antonia.chedea@cjsm.ro.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va cuprinde următoarele acte, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere anexat prezentului anunț, modelul fiind prevăzut de art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, inclusiv copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 - Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare; copii ale certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor Codului Administrativ, după caz;
- g) cazierul administrativ;
- h) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. Nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Principalele atribuții ale postului de **Șef serviciu – Serviciul buget - Direcția economică** sunt după cum urmează:

- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea structurii organizatorice a serviciului buget, asigură informarea permanentă a directorului executiv al direcției economice a președintelui sau vicepreședintelui Consiliului Județean cu atribuții în domeniul de activitate respectiv, în legătură cu problemele apărute;
- Susține din însărcinarea președintelui sau vicepreședintelui Consiliului Județean cu atribuții în domeniul de activitate respectiv, proiectele de hotărâri în ședințele comisiilor de specialitate și ale Consiliului Județean;
- Urmărește respectarea normelor de muncă, conduită și disciplină administrativă de către salariații serviciului financiar-contabilitate;
- Face propuneri, la solicitarea conducerii Consiliului Județean, cu privire la specialiștii din cadrul aparatului de specialitate ce vor reprezenta instituția în comisii și /sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- Înaintează președintelui sau vicepreședintelui Consiliului Județean cu atribuții în domeniul de activitate respectiv, propuneri de modificare a atribuțiilor serviciului buget, precum și propuneri de modificare a structurii respective;

- Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a corespondenței adresate;
- Semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența serviciului buget;
- Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile realizate de salariații serviciului buget să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative;
- Analizează și diagnostichează stadiul de realizare a execuțiilor bugetelor locale la nivelul fiecărei unități administrativ-teritoriale din județ;
- Realizează analize economico-financiare în ceea ce privește activitatea financiară derulată la nivelul unităților administrativ-teritoriale ale județului, excedentelor bugetare care apar în activitatea acestora;
- Face propuneri privind repartizarea sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și a unor cote defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, respectiv a transferurilor de la alte bugete și a subvențiilor pentru unitățile administrativ teritoriale din județ;
- Face analiza necesității și oportunității cererilor pentru cofinanțarea programelor de dezvoltare locală care necesită cofinanțarea locală și întocmește propunerea alocării de fonduri cu această destinație din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pentru echilibrare și din cotele defalcate din impozitul pe venit pentru echilibrarea bugetelor locale conform prevederilor legale;
- Colaborează cu conducerile serviciilor publice de interes județean și ale organelor administrației publice centrale, cu organisme, autorități din alte județe, regiuni și instituții internaționale pentru realizarea în comun a unor proiecte de dezvoltare de interes local, regional și european;
- Colaborează cu instituția Prefectului, cu aparatul propriu al consiliilor locale, în vederea asigurării îndeplinirii în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor și competențelor ce revin Consiliului Județean potrivit Constituției și normelor legale în vigoare;
- Asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;
- Face propuneri de sancționare pentru salariații din subordine, pe care le înaintează comisiei de disciplină constituită în cadrul aparatului de specialitate, în cazul în care aceștia nu-și îndeplinesc la termen, cu conștiinciozitate și profesionalism sarcinile încredințate;
- Colectează informațiile privind riscurile, elaborează și centralizează registrul riscurilor;
- Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul propriu de activitate, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

Probele de concurs:

- 1) Proba scrisă – constând în redactarea unei lucrări scrise pe baza bibliografiei
- 2) Proba interviu – constând în susținerea unui interviu referitor la activitatea specifică postului ce urmează să fie ocupat.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Managementul Resurselor Umane, telefon 0261805129.

**PREȘEDINTE
PATAKI CSABA**



**ȘEF SERVICIU
BÎJA TANIA**

Acest anunț va fi publicat în data de 03 septembrie 2024, ora 8.00.

Întocmit:
T.T.C.

România • Județul Satu Mare • Consiliul Județean

APROBAT
Președinte
Pataki Csaba



BIBLIOGRAFIA

Pentru proba scrisă a concursului de promovare în funcția publică de conducere în vederea ocupării postului de **Șef serviciu – Serviciul buget - Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. OMFP 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;
7. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul Ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare.

APROBAT
Președinte
Pataki Csaba



TEMATICA

Pentru proba scrisă a concursului de promovare în funcția publică de conducere în vederea ocupării postului de **Șef serviciu – Serviciul buget – Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare, durata timpului de muncă fiind una normală, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână**

1. **Constituția României**, republicată
- cu tematica Constituția României, republicată - integral;
2. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
4. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, cu modificările și completările ulterioare,
- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- cu tematica CAPITOLUL III **Procesul bugetar**;
6. **OMFP 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,
- cu tematica Anexa privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

7. **Ordonanța Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- cu tematica CAPITOLUL I – Dispoziții generale CAPITOLUL II - Dispoziții privind controlul financiar preventiv CAPITOLUL III – Dispoziții comune CAPITOLUL IV – Contravenții și sancțiuni CAPITOLUL V – Dispoziții tranzitorii și finale;
8. **Ordinul Ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005**, cu modificările și completările ulterioare,
- cu tematica CAPITOLUL II – Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare Capitolul IV – prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial.

Red. Teh.
T.T.C.