



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, Nr. 79, Vaslui, cod poștal 730168  
Tel: 40-0235-361096, fax: 40-0235-361090, web:  
[www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu), e-mail: [consiliu@cjvs.eu](mailto:consiliu@cjvs.eu), [cjvaslui@cjvs.eu](mailto:cjvaslui@cjvs.eu)



## ANUNȚ

Consiliul Județean Vaslui, în baza art. 478 alin. (1) și (2) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, organizează concurs sau examen de promovare în grad profesional, funcție publică de execuție, cu respectarea prevederilor art. 617 alin. (2) și ale art. 618 alin. (22), pentru:

- **1 post de consilier, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Contabilitate - Direcția Economică;**

Condițiile de participare la concurs sau examen, îndeplinite cumulativ, conform art. 479 alin. (1) din actul normativ menționat mai sus, sunt următoarele:

- ✓ să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- ✓ să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- ✓ să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Concursul sau examenul se organizează în conformitate cu prevederile art. 126 alin. (2) și art. 127 din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare*, la sediul Consiliului Județean Vaslui, menționat în antet, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada 28.07 - 16.08.2023;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de 29.08.2023, ora 09:00, la sediul instituției;
- interviul va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise;

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut în anexă.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului, bibliografia și tematica sunt atașate prezentului anunț.

Relații suplimentare se pot obține de luni-vineri, între orele 08.00-16.00 la Serviciul Managementul Resurselor Umane, interior 148.

Afișat în data de 28 iulie 2023, la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Vaslui.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, Nr. 79, Vaslui, cod poștal 730168  
Tel: 40-0235-361096, fax: 40-0235-361090, web:  
[www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu), e-mail: [consiliu@cjvs.eu](mailto:consiliu@cjvs.eu), [cjvaslui@cjvs.eu](mailto:cjvaslui@cjvs.eu)



### ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. întocmește zilnic documentele financiar contabile aferente chiriilor, verifică respectarea tuturor clauzelor aferente contractelor de închiriere sau concesiune;
2. întocmește documentele financiar contabile pentru activitatea de încasare a veniturilor Consiliului Județean Vaslui și înregistrarea acestora în evidența contabilă;
3. întocmește documentele financiar contabile și ține evidența operațiunilor derulate prin contul de disponibil 5006 "Disponibil din sume de mandat și în depozit ale instituțiilor publice de subordonare locală";
4. întocmește notele contabile, registrele jurnal și fișele sintetice pentru conturile contabile utilizate în desfășurarea activității;
5. întocmește, în calitate de responsabil plăți, documentele necesare pentru evidențierea în contabilitate a operațiunilor desfășurate în cadrul proiectelor cu finanțare europeană;
6. centralizează informațiile primite de la unitățile subordonate pentru realizarea raportării Darea de seamă lunară;
7. îndeplinește și alte sarcini de serviciu specifice activității Serviciului Contabilitate dispuse de șefii ierarhici superiori;
8. colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate, precum și cu instituțiile publice aflate în subordinea consiliului județean;
9. întocmește evidența financiar contabilă a capitolului 65.02 - Învățământ - 57.02.02 - ajutoare sociale în natură astfel: verifică documentele de expediție și repartizare a produselor lactate și de panificație prevăzute în Programul pentru școli a României pentru zonele: Vaslui, Bârlad, Huși, Negrești, ține evidența contului 401 „Furnizori” pentru furnizorii produselor repartizate prin program, întocmește documentele de plată pentru acești furnizori urmărind respectarea tuturor clauzelor contractuale;
10. arhivarea și inventarierea dosarelor produse din verificarea documentelor în cadrul „Programului pentru școli al României”;
11. utilizează sistemul național de raportare Forexbug în limitele stabilite de către conducere prin fișa de inrolare în sistem;
12. responsabilități în domeniul Sistemului de Management al Calității:
  - a. derulează activitatea proprie conform procedurilor operaționale;
  - b. respectă prevederile privind SMC-ul;
  - c. raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea SMC și despre orice necesitate de îmbunătățire;
  - d. propune acțiuni corective;
  - e. participă la ședințele de instruire în domeniul managementului calității;
  - f. participă la identificarea neconformităților existente în activitatea proprie;
  - g. participă la documentarea riscurilor și oportunităților tuturor activităților/obiectivelor din activități proprii.
13. asigură confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, salariatul având obligația:
  - a. de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne;
  - b. de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
  - c. de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al postului;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, Nr. 79, Vaslui, cod poștal 730168  
Tel: 40-0235-361096, fax: 40-0235-361090, web:  
[www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu), e-mail: [consiliu@cjvs.eu](mailto:consiliu@cjvs.eu), [cjvaslui@cjvs.eu](mailto:cjvaslui@cjvs.eu)



- d. de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și în regulamentul intern;
- e. de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f. de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
14. îndeplinește atribuțiile cu caracter general prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
15. exercită atribuțiile de serviciu în conformitate cu Regulamentul de ordine interioară și Codul de conduită, etică profesională și integritate al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui;
16. respectă normele deontologice profesionale, programul de lucru, conduita și disciplina în cadrul serviciului;
17. adoptă o ținută decentă în procesul exercitării funcției;
18. respectă drepturile și libertățile publicului;
19. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către șefii ierarhici superiori și/sau conducerea executivă a Consiliului județean.

#### BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ  
Partea I - Dispoziții generale;  
Partea III - Administrația publică locală: Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;  
Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;  
Partea VII - Răspunderea administrativă;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare: SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane.
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.
5. ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 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.
6. ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 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. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Str. Ștefan cel Mare, Nr. 79, Vaslui, cod poștal 730168  
Tel: 40-0235-361096, fax: 40-0235-361090, web:  
[www.cjvs.eu](http://www.cjvs.eu), e-mail: [consiliu@cjvs.eu](mailto:consiliu@cjvs.eu), [cjvaslui@cjvs.eu](mailto:cjvaslui@cjvs.eu)



8. O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare, integral.
9. H.G. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018.

#### TEMATICA

1. Constituția României, republicată:
  - Titlul II „Drepturile și libertățile fundamentale”.
2. O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
  - Partea I - Dispoziții generale;
  - Partea III - Administrația publică locală: Titlul V: cap. I, cap. II, cap. VI, cap. VII, cap. VIII;
  - Partea VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
  - Partea VII - Răspunderea administrativă;
3. Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - SECȚIUNEA a 3-a Respectul vieții private și al demnității persoanei umane.
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul II, Secțiunea I „Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie”
  - Capitolul II, Secțiunea a II-a „Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități”
5. ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 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, Anexa:
  - Cap. I Dispoziții generale;
  - Cap. VIII Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni”;
  - Cap. XI Contabilitatea operațiunilor specific bugetelor locale.
6. ORDIN nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare:
  - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul II „Organizarea și conducerea contabilității”;
  - Capitolul III „Registrele de contabilitate”;
8. O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare, integral.
9. H.G. 640/2017 pentru aprobarea Programului pentru școli al României în perioada 2017-2023 și pentru stabilirea bugetului pentru implementarea acestuia în anul școlar 2017-2018.

*Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.*