



MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

DIRECȚIA PENTRU AGRICULTURĂ JUDEȚEANĂ CARAȘ - SEVERIN

Piața Republicii nr.28
Reșița,320026

T (0255)212363
F (0255)214240

www.dadrcs.ro

Nr. 3920/02.07.2021

ANUNȚ

Direcția pentru Agricultură Județeană Caraș – Severin anunță, în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, scoaterea la concurs a unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului resurse umane,financiar-contabilitate,juridic,achiziții publice,administrativ și relații publice.

Consilier, clasa I, grad profesional superior

Concursul va avea loc la sediul Direcția pentru Agricultură Județeană Caraș – Severin în data 02.08 2021, orele 11,00 proba scrisă.

Interviul se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 02.07.2021-21.07.2021, la secretarul comisiei de concurs - doamna Calestru Ruxandra, consilier superior, e-mail: dadr.cs@madr.ro, tel. 0255. 212.363 , Fax:0255.212.240.

- **conditiile de participare la concurs**, stabilite în conformitate cu prevederile art.465 alin(1) și ale art.468 alin.(1) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Conditii specifice:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe economice

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani,

Durata normala a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Cunoșterea programelor MS Office(Word, Excel), în vederea realizării lucrărilor-nivel mediu dovedite cu documente care să ateste deținerea competenței specifice.

T (0255)212363
dadr.cs@madr.ro
Consilier superior Calestru Ruxandra

Pagina 1 / 1

Bibliografie

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 82/1991 a contabilității, republicată;
6. Legea 500/2002 privind Codul Fiscal, actualizată – Titlul IV – Impozitul pe venit și Titlul V- Contribuții sociale obligatorii;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
8. Ordinul ministrului 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul 2643/2015 privind documentele financiar contabile.
10. Legea nr. 157/2016 privind unele măsuri pentru reorganizarea unor structuri aflate în subordinea/coordonarea Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale ;
11. Hotărârea nr. 860/2016 privind organizarea, funcționarea și stabilirea atribuțiilor direcțiilor pentru agricultură județene și a municipiului București

Tematica :

- Reglementări privind TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- PARTEA a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II Statutul funcționarilor publici;
- Reglementari privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
- Reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferile vieții publice din România.
- Planificarea veniturilor și cheltuielile în instituțiile publice finanțate din venituri proprii și subvenții;
- Modul de înregistrare a cheltuielilor pe clasificare funcțională și economică a bugetului în instituțiile publice cu finanțare din venituri proprii și subvenții;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la instituțiile publice;

- Contabilitatea cheltuielilor instituțiilor publice;
- Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar contabile;
- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;
- Fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli.

În vederea participării la concurs, conform H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, candidații depun dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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 prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la pct. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere.

În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Atribuțiile postului:

- a) organizează și urmărește evidența angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice în acest scop;
- b) în cursul exercițiului bugetar anual, în colaborare cu unitățile subordonate, asigură întocmirea de propuneri de rectificare a bugetului aprobat;
- c) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, compuse din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, și asigură depunerea acestora la minister, la termenele stabilite de acesta;
- d) întocmește instrucțiunile privind efectuarea plăților directe aferente sumelor autorizate;

- e) asigură întocmirea necesarului de fonduri și transmiterea acestuia la Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale în vederea efectuării cererilor de deschidere de credite pe baza solicitărilor din cadrul direcției și a analizei stadiului execuției bugetului aprobat;
- f) asigură relațiile direcției pentru agricultură cu Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, direcțiile județene de trezorerie, Curtea de Conturi și alte instituții cu atribuții de control pe linia activității financiar contabile, privind îndeplinirea obligațiilor ce îi revin, prevăzute de actele normative în vigoare;
- g) întocmește contul de execuție pentru plățile directe efectuate;
- h) elaborează și prezintă spre aprobare trezoreriei programul de finanțare a investițiilor, urmărește realizarea acestuia și ia măsuri de ținere a evidenței operative a operațiunilor financiar-contabile ce derivă din acesta ;
- i) înregistrează în evidența financiar-contabilă toate operațiunile cu caracter economico-financiar care au loc în cadrul unității pe bază de documente legale, întocmite și aprobate conform instrucțiunilor de aplicare a planului de conturi și a actelor normative în vigoare ;
- j) întocmește raportul trimestrial privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- k) controlează ținerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor după natura lor ;
- l) inventariază anual patrimoniul unității, efectuând valorificarea acesteia ;
- m) întocmește notele contabile și centralizatoarele pentru debitarea, respectiv creditarea conturilor;
- n) efectuează, chenzinal sau ori de câte ori este nevoie, plata drepturilor bănești (salarii, indemnizații concedii de odihnă, concedii medicale, sporuri, etc.);
- o) întocmește planul de casă ;
- p) întocmește evidența contabilă a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar, materiilor, materialelor, mijloacelor bănești;
- q) asigură încadrarea în plafoanele alocate pentru plata utilităților: energia electrică și termică, convorbirile telefonice etc.
- r) asigură fundamentarea pe baza propunerilor și situațiilor de lucrări, a planului de investiții și cheltuieli pentru reparații capitale la obiectivele de investiții ale direcției, finanțate de la bugetul de stat, funcție de volumul alocat;
- s) asigură fundamentarea și susține propunerile pentru utilaje și dotare, împarte fondurile, intervine pentru suplimentarea sau respectarea acestora;
- ș) întocmește documentațiile pentru avize de combustibil, asigură înaintarea și susținerea acestora la organele avizatoare pentru obținerea acordurilor;
- t) analiza documentațiilor pentru scoaterea din funcțiune a fondurilor fixe și pentru casarea mijloacelor fixe aparținând unităților subordonate, conform legislației;
- ț) elaborează documentațiile privind acordul pentru transferuri de fonduri fixe între unitățile bugetare;
- u) asigură participarea, conform legislației, la judecarea execuției lucrărilor de construcții, la recepționarea acestora în vederea asigurării calității, siguranței și durabilității construcțiilor;

Director executiv

Liviu Marcel MUNTEANU

