



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
CONSILIUL JUDEȚEAN

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1. 320084. REȘIȚA
Tel. +40 – (0)255 – 211420.1 Fax: +40 (0)255 211127
E-mail: cjcs@cjcs.ro. www.cjcs.ro. CUI 3227890



PREȘEDINTE
Nr. 10945/29.05.2025

ANUNT

Consiliul Județean Caraș-Severin organizează, la sediul său din municipiul Reșița, strada Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, județul Caraș-Severin, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de conducere vacante de **șef serviciu** la Serviciul Financiar-Contabilitate al Direcției Financiar-Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin, durată de timpului de muncă este de 8 h/zi - 40 h/săptămână.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în perioada: **18.06.2025-24.06.2025**;
- proba scrisă, la data de **03 iulie 2025, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin;
- proba interviu, la data de **10 iulie 2025, ora 11⁰⁰**, la sediul Consiliului Județean Caraș-Severin.

Pentru înscrierea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, după cum urmează: - domeniul fundamental - științe sociale, ramura de știință - 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani.
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- h) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se

poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: resurse.umane@cjcs.ro, în perioada **29.05.2025-17.06.2025**.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: resurse.umane@cjcs.ro, după terminarea programului de lucru al autorității publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie un număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs 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.

Bibliografia și tematica pentru concurs:

1. **Constituția României**, republicată în anul 2003, (M.O. nr. 767/2003);
2. **Legea nr. 82/1991** a contabilității, republicată în anul 2008, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată în anul 2013, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr. 307 /2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată în 2019 cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 319/2006** a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal – Titlul IX „Impozite și taxe locale”, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea-cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
10. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;
11. **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în 2003, cu modificările și completările ulterioare;
12. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată în anul 2014, cu modificările și completările ulterioare;
13. **Ordonanța Guvernului nr. 22/2002** privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii, cu modificările și completările ulterioare;
14. **Hotărârea Guvernului nr. 9/2007** privind constituirea, componenta și funcționarea Comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, cu modificările și completările ulterioare;
15. **Hotărârea Guvernului nr. 399/2015** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
16. **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;
17. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.661 bis/2003** pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
18. **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;
19. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1059/2008** privind aprobarea Normelor metodologice pentru înregistrarea și raportarea datoriei publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. **Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

- 21. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 501/2013** pentru aprobarea normelor metodologice privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru șomaj, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu și bugetele locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 22. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat în 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 23. Ordinul Secretarului general al Guvernului nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- 24. Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 141/27.06.2024** privind reorganizarea structurii organizatorice a Consiliului Județean Caraș-Severin, aprobarea statelor de funcții și aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate¹ al Consiliului Județean Caraș-Severin, ca urmare a măsurilor dispuse prin Legea nr. 296/2023, cu modificările și completările ulterioare, modificată și completată ulterior.

De asemenea bibliografia se studiază integral.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Organizare, coordonare, monitorizare și control:

- 1.1. organizează și coordonează activitatea serviciului;
- 1.2. organizează și conduce evidența serviciului datoriei publice locale
- 1.3. elaborează/actualizează procedurile operaționale specifice domeniului financiar-contabil, în funcție de modificările legislative.
- 1.4. urmărește respectarea procedurilor operaționale în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- 1.5. propune actualizarea registrului riscurilor specifice cu noile riscuri identificate în aplicarea procedurilor specifice domeniului financiar-contabil;
- 1.6. urmărește îndeplinirea obiectivelor de activitate stabilite pentru serviciu;
- 1.7. întocmește rapoarte/analize/sesizări cu privire la modul de implementare a sistemului de control intern managerial;
- 1.8. elaborează /actualizează regulamentul de funcționare al serviciului

2. Managementul resurselor umane:

- 2.1. gestionează resursele umane , repartizează / redistribuie sarcini de serviciu, întocmește fișe de post și evaluează funcționarii publici din subordine;
- 2.2. sesizează comisia de disciplină pentru cercetarea faptelor personalului din serviciu și gestionează situațiile de natură conflictuală la nivelul serviciului;
- 2.3. propune programul de perfecționare al funcționarilor aflați în subordine și programarea concediilor de odihnă;
- 2.4. organizează și coordonează ședințe de instruire cu personalul din subordine;
- 2.5. elaborează tematici de perfecționare, instruire și îndrumare în domeniul financiar-contabil;
- 2.6. propune promovări ale personalului din subordine, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 2.7. propune bibliografii de specialitate/ tematici / subiecte/ aplicații de examinare în cadrul concursurilor / examenelor de promovare/ ocupare;
- 2.8. propune nominalizarea personalului cu competențe speciale de avizare (semnătura electronică);
- 2.9. propune nominalizarea personalului de specialitate în cadrul unor comisii/secretariate/ alte structuri organizatorice constituite la nivelul aparatului de specialitate / instituțiilor subordonate / primăriilor în vederea realizării unor activități;
- 2.10. propune delegarea personalului din subordine;

3. Managementul resurselor materiale:

- 3.1. gestionează condițiile materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- 3.2. asigură activitățile prealabile pentru inventarierea generală anuală a patrimoniului atât la nivelul aparatului propriu, cât și la nivelul unităților subordonate.

4. Managementul resurselor financiare:

- 4.1. organizează și coordonează activitatea pe linie financiar-contabilă
- 4.2. asigură elaborarea documentațiilor privind contractarea / modificarea / actualizarea serviciului datoriei publice locale și a raportărilor financiare pentru serviciul datoriei publice locale și răspunde de publicitatea informațiilor privind serviciul datoriei publice locale, potrivit prevederilor legale;

- 4.3. asigură elaborarea analizelor și documentațiilor solicitate de instituțiile de credit și menține colaborarea cu acestea
- 4.4. coordonează activitatea de elaborare a raportărilor financiare lunare ;
- 4.5. coordonează și efectuează lucrări specifice de elaborare a situațiilor financiar-contabile trimestriale și anuale
- 4.6. verifică modul de stabilirea a drepturilor salariale, calculul salariilor și depunerea declarațiilor fiscale, a monitorizării cheltuielilor de personal și a raportărilor statistice;
- 4.7. răspunde de coordonarea operațiunilor în numerar și efectuează controlul inopinat al casieriei, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 4.8. propune actualizarea politicilor contabile în conformitate cu prevederile legale;
- 4.9. analizează necesarul de fonduri pentru asigurarea cash-flow-urilor în vederea implementării proiectelor ce beneficiază de finanțare externă nerambursabilă și necesarul de fonduri pentru asigurarea cash-flow-urilor în vederea implementării proiectelor ce beneficiază de finanțare națională și comunică necesarul de fonduri compartimentului buget;
- 4.10. verifică utilizarea fondurilor pentru implementarea proiectelor , indiferent de natura finanțării și recuperarea sumelor de la finanțatori pe baza cererilor de rambursare;
- 4.11. asigură implementarea proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă *pentru proiectele în care a fost nominalizată ca membru al echipei de implementare prin act administrativ*, situație în care îndeplinește următoarele:
 - conduce contabilitatea analitică a veniturilor și cheltuielilor pentru fiecare proiect, în conformitate cu planul de conturi;
 - asigură plata, execuția bugetară și înregistrarea în contabilitate a cheltuielilor (eligibile, neeligibile/curente, de capital) prevăzute în bugetul proiectului , pe structura clasificăției bugetare și în conformitate cu reglementările financiar-contabile, pe surse de finanțare(buget local, buget credite interne, buget de stat, fonduri externe nerambursabile);
 - întocmește balanțe analitice de verificare lunare;
 - analizează cash-flow-ul necesar realizării activităților prevăzute în proiecte și comunică necesarul de fonduri ;
 - conduce evidența creanțelor și datoriilor bugetului local față de bugetul de stat / autoritățile de management în legătură cu proiectul și a cererilor de rambursare/ cererilor de plată;
 - întocmește raportări financiare, referate/rapoarte de specialitate cu privire la situația financiară a implementării proiectelor;
 - îndeplinește atribuții pe linie financiar-contabilă stabilite prin acordurile de finanțare sau reglementări specifice emise de autoritățile de management.
- 4.12. coordonează activitățile specifice îndeplinirii prevederilor legislative cu privire la implementarea și funcționarea sistemului național de raportare a situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetele entităților publice pentru aparatul propriu de specialitate
- 4.13. deține semnătură electronică și este înregistrat în sistemul național de raportare a situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetele entităților publice pentru aparatul propriu de specialitate;

5. **Atribuții de reprezentare:**

- 5.1. reprezintă instituția în relațiile de natură economico-financiară cu persoane fizice și juridice, în limitele stabilite de conducerea instituției ;
- 5.2. reprezintă instituția în relațiile de natură economico-financiară cu organele abilitate ale statului de la nivel central și local, în limitele stabilite de conducerea instituției;
- 5.3. asigură reprezentarea instituției în fața organelor de control financiar, în limitele stabilite de conducerea instituției ;
- 5.4. asigură reprezentarea instituției în negocierile cu reprezentanții salariaților (sindicat), în limitele stabilite de conducerea instituției.

6. **Alte atribuții:**

- 6.1. atribuții derivate din sarcinile actelor cu caracter normativ, a hotărârilor de consiliu județean;
- 6.2. participă la lucrările comisiilor în care are calitatea de membru/ supleant, potrivit dispozițiilor;
- 6.3. alte atribuții la dispoziția nivelelor superioare de management.

Coordonatele de contact pentru înscrierea la concurs sunt următoarele:

- adresa de corespondență: mun. Reșița, P-ța 1 Decembrie 1918, nr. 1, cod 320084;
- nr. tel. 0255/214688;
- e-mail: resurse.umane@cjcs.ro;
- persoana de contact: Viorica-Mioara Popa, șef serviciu la Serviciul Resurse Umane.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) 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 din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și 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, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din același act normativ.