DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail:secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

Nr. 18575 / 26.11.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618, alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art.ll din Legea nr.203/2020 pentru modificarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 și - a Legii nr.33/2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 183/2020 privind desfășurarea pe perioada stării de alertă a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul unor instituții din sistemul justiției, precum și din cadrul Curții de Conturi, **vă înștiințăm cu privire la organizarea**:

- concursului de promovare în funcția publică locală de conducere vacantă de Sef Serviciu, gradul II (ID post 553406), din cadrul Serviciului Financiar - Contabilitate

Durata timpului de muncă pentru posturile scose la concurs este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă: **27.12.2021, ora 10.00**
- Interviul: se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Locul desfășurării probelor stabilite: Sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov str. Fabrica de Glucoza , nr. 7, Sector 2, Bucuresti .

Condiții generale necesare ocupării funcției publice sunt prevăzute la art. 465 alin. (l) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Referitor la condiția generală prevăzută de art.465 alin (l) lit. e), în ceea ce privește condiția apt din punct de vedere „psihologic",atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică, vor fi respectate prevederile art. 613 din Codul Administrativ.

Condiții specifice de participare la concursul de promovare pentru funcția publică locală vacantă de conducere de:

I. Sef Serviciu, gradul II - Serviciul Financiar - Contabilitate

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I ;

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe economice,

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- să îndeplinească conditiile minime de vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 ani;

- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în conditiile codului administrativ.

Perioada de depunere a dosarelor : 26.11.2021 - 15.12.2021

Publicarea concursului de promovare pentru ocuparea funcției publice locale de conducere vacante se va realiza în data de 26.11.2021.

Depunerea de dosare se va face la Sediu Directiei Judetene de Evidența a Persoanelor Ilfov str. Fabrica de Glucoza , nr. 7, Sector 2, Bucuresti , între orele: 09.30 - 12.30 și orele 14.00 - 16.00, de luni până vineri .

Persoana de contact: Preda Ana Maria, consilier, grad profesional superior – Compartimentul Resurse Umane.

Relații suplimentare la telefon 021.232.88.54 și pe site-ul Directiei Judetene de Evidența a Persoanelor Ilfov https://evpilfov.ro – secțiunea „ Carieră "

.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR
ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail:secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

BIBLIOGRAFIE

ȘEF SERVICIU

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
6. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug;
11. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,

ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;

15. Ordinul nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare;

16. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare;

17. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

18. Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv*) – republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

19. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

20. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice;

21. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare

22. Ordonanţa nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice.

23. Ordin Nr. 3471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul institutiilor publice.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR
ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail:secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

TEMATICA

ȘEF SERVICIU

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE

1. Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice.
6. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug;
11. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Legea nr. 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligaţiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesionişti şi între aceştia şi autorităţi contractante, cu modificările şi completările ulterioare;
13. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
14. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;

15. Ordinul nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare;

16. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare;

17. Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;

18. Ordonanţa nr. 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv*) – republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

19. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;

20. Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achiziţiile publice;

21. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare

22. Ordonanţa nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice.

23. Ordin Nr. 3471 din 25 noiembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul institutiilor publice.

Atribuţiile postului ^8) :

1. Organizează activităţile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare şi de gestiune a patrimoniului, cu respectarea normelor metodologice a M.F. şi a Legii contabilităţii în vigoare ;
2. Asigură organizarea și desfășurarea activității serviciului finciar – contabil, în conformitate cu dispozițiile legale ;
3. Asigură întocmirea documentelor de planificare finaciară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor si compartimentelor din cadrul serviciului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor finaciare puse la dispoziție ;
4. Urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice ;
5. Raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente , la termenele ordonate;
6. Asigură folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de la ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
7. Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor drepturi ;
8. Îndrumă și controlează punerea în aplicare a documentației specifice privind angajarea, lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
9. Îndrumă și controlează întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special și în conformitate cu dipozițiile legale ;
10. Verifică și propune spre aprobare, Strategia anuală de achiziții publice și Programul Anual al Achizițiilor Publice, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele instituției, ținând cont de necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări, gradul de prioritate a necesităților și anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate și răspunde de realizarea acestora, conform competenței;
11. Îndrumă, verifică organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare ;
12. Urmăreşte periodic realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, precum şi respectarea disciplinei de plan şi a celei financiare ;

13. Asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti ale personalului şi dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi a sesizărilor referitoare la calcularea şi plata acestora ;

14. Face propuneri de modificări de alocaţii bugetare, pe care le înmânează Consiliului Judeţean Ilfov ;

15. Organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din mijloace bugetare şi fonduri cu destinaţie specială, prin care se asigură evidenţa plăţilor de casă cât şi a cheltuielilor efective pe structura clasificaţiei bugetare;

16. Ţine evidenţa contabilă a indicatorilor programului de cheltuieli aprobaţi şi prezintă la termen dările de seamă contabile asupra execuţiei bugetare;

17. Analizează şi avizează documentaţia aferentă cu ocazia organizării licitaţiilor perfectării unor contracte sau a lansării unor comenzi, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

18. Asigură îndeplinirea sarcinilor de competenţa sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv ;

19. Stabilirea salariilor lunare conform centralizatorului pe conturi corespunzătoare şi evidenţa conturilor referitoare la conturile de salarii;

20. Ajută la implementarea documentaţiei pe linie de management intern în baza Ordinului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;

21. Întocmește, transmite, urmărește lunar și trimestrial raportările periodice față de ANAF în aplicația FOREXEBUG astfel-Fișa entității publice, Formularul Balanța de deschidere, Formularul Balanța de verificare, Formularul Cont de execuție non-trezor, Formularul Plăți restante și situația numărului de posturi, Formularul Situația activelor și datoriilor financiare, Formularul Situația plăților efectuate, Formularul de buget individual;

22. Membru în Comisia de Monitorizare și echipa de gestionare riscuri;

23. Responsabil cu riscurile la nivelul Serviciului Financiar-Contabilitate ;

24. Îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege, activităţi cu caracter specific în cadrul serviciului şi eventuale dispoziţii ale superiorilor ierarhici;

25. Asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;

*26. **Sarcinile speciale:** aduce la îndeplinire și atribuții stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.*

27.Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

28.Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor, în conformitate cu prevederile art.22 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

29.Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul(UE) nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

30.Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSGG nr.600/2018.