



JUDEȚUL ARGEȘ

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Pitești, Piața Vasile Milea Nr. 1, Cod poștal: 110053
Telefon: 0248.210.056 Fax: 0248.220.137

www.ciarges.ro

Operator de date personale nr. 37708



ISO 9001

(I.C. Certification)



ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (1), alin.(2) lit. a), art. 477 alin. (1), art. 478 și art.479 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu art. VII alin. (38) 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, Consiliul Județean Argeș organizează la sediul instituției din Pitești, Piața Vasile Milea, nr.1, **examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut de funcționarii publici, respectiv:**

Nr.crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structură funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Consilier	I	Principal	Serviciul Buget Impozite Taxe și Venituri-Direcția Economică	Superior

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMENUL DE PROMOVARE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu excepția literei b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului administrativ.

Potrivit art. VII alin. (20) 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, examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților;
- proba scrisă;

c) interviul.

Potrivit art. VII alin. (21) 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, se vor prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Dosarul de înscriere la examen se poate depune personal de către candidat la secretarul comisiei de examen, sau prin celelalte modalități prevăzute de 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, la sediul Consiliului Județean Argeș - Serviciul Resurse Umane, cam. 301, et. 3, e-mail: roxana.serban@cjarges.ro, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet și la avizierul instituției, respectiv în perioada 14 august – 02 septembrie 2024, inclusiv, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut de art.137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019;

b) 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;

c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

d) 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.

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 interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL EXAMENULUI DE PROMOVARE:

1. proba scrisă, în data de **16 septembrie 2024, ora 10.00**, la sediul Consiliului Județean Argeș;

2. proba interviu, în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Consiliului Județean Argeș, camera 305, etaj 3 și la secretarul comisiei de concurs, Ilie Mihaela, inspector superior – Serviciul Resurse Umane, telefon: 0374611420, e-mail: mihaela.ilie@cjarges.ro.

Afișat în data de 14 august 2024 la sediul și pe pagina de internet a Consiliului Județean Argeș.

Bibliografie aferentă examenului de promovare în grad profesional imediat superior:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a III-a, titlul I, titlul V, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II , partea a VII a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica aferentă examenului de promovare în grad profesional imediat superior:

1. Principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României,
2. Partea I - Dispoziții generale, Partea a III-a Titlul V - Consiliul Județean, Președintele și vicepreședintele consiliului județean, Actele autorităților administrației publice locale; Partea a VI-a, titlul II - Statutul funcționarilor publici, Partea a VII-a Răspunderea administrativă;
3. Capitolul I – Principii și definiții, Capitolul II, Secțiunea I – Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Secțiunea a V-a - Dreptul la demnitatea personală ;
4. Capitolul I – Dispoziții generale; Capitolul II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Capitolul III– Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
5. Capitolul I – Dispoziții generale;

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Serviciul Buget Impozite Taxe și Venituri – Consilier superior

Atribuțiile postului

- Participă la acțiunea de fundamentare și elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli, atât în faza de proiect, cât și în faza definitivă a bugetului, conform legii bugetului și legii finanțelor publice locale, Legea nr. 273/2006 modificată, pentru repartizarea mijloacelor de echilibrare pentru proiecte și programe de dezvoltare locală;
- Asigură întocmirea lucrărilor de fundamentare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs și estimările pe următorii ani în faza de proiect cât și odată cu aprobarea legii bugetului de stat;
- Asigură evidența veniturilor de care beneficiază Consiliul Județean Argeș prin bugetul de venituri și cheltuieli, participând efectiv la fundamentarea acestora, atât în fază inițială de buget, precum și de câte ori este cazul, în baza reglementărilor impuse de legislația în vigoare;
- Organizează și coordonează activitatea privind veniturile proprii ce revin consiliului județean;
- Prelucreză automat datele privind veniturile UAT Județul Argeș din extrasele de cont generate de AJFP Argeș;
- Întocmește situații referitoare la unele venituri proprii ale UAT Județul Argeș (chirii/redevențe, IMT>12t, subvenții, impozitul pe venit, contribuții);
- Urmărește încasarea veniturilor provenite din impozitul pe venit, a sumelor alocate de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului județean, pentru finanțarea cheltuielilor instituțiilor descentralizate din subordinea Consiliului Județean Argeș, precum și pentru finanțarea cheltuielilor privind drumurile județene, conform legii;
- Urmărește încasarea anumitor venituri proprii ale UAT Județul Argeș (impozit pe venit, IMT>12 tone, contribuții, chirii/redevențe) și asigură recuperarea creanțelor provenite din contractele încheiate cu beneficiarii în ceea ce privește chiriile/redevențele prin transmiterea de adrese, notificări, somații;
- Desfășoară activități privind recuperarea debitelor provenite din chirii/concesiuni și amenzi/penalități, în vederea asigurării unui grad de colectare cât mai ridicat a unor venituri proprii ale U.A.T. Județul Argeș;
- Aduce la cunoștința compartimentelor funcționale asupra fondurilor primite în vederea repartizării în concordanță cu programele stabilite de Direcția Tehnică, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Argeș (venituri din cereri de rambursare proiecte și alte transferuri din bugetul de stat conform legislației în vigoare), Direcția Strategii Sinteze Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Asigură evidența fondurilor din transferuri din bugetul de stat, cât și viramentele către unitățile administrativ – teritoriale cuprinse în programele aprobate (P.N.D.L., P.N.R.R., P.I.N., cadastru imobiliar, plan de urbanism general s.a.);
- Întocmește documentația privind încasarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean din vânzarea spațiilor cu destinație medicală (calculul ratelor lunare împreună cu dobânzile aferente, a ratelor achitate în avans, precum și evidența încasărilor din vânzarea acestora) conform legislației în vigoare, având în vedere contractele încheiate;
- Efectuează calculul soldurilor de plată aferente contractelor de vânzare – cumpărare cu plata în rate încheiate de Județul Argeș cu beneficiarii, valabile la începutul fiecărui an financiar;
- Stabilește și calculează penalitățile de întârziere aferente nevirării în termen a sumelor reprezentând venituri ale Consiliului Județean Argeș din închirieri și concesiunea spațiilor din patrimoniul public și privat, din vânzarea spațiilor medicale;
- Asigură consultanță de specialitate instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Argeș, precum și a primăriilor de pe raza județului;

- Validează facturile emise de Consiliul Județean Argeș pentru chirii/concesiuni și utilități;
- Întocmește documentația necesară aprobării de către Consiliul Județean Argeș a taxelor și tarifelor proprii, precum și a taxelor și tarifelor instituțiilor din subordine și regiilor autonome subordonate pentru anul fiscal următor, conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Asigurarea disponibilităților rezervate pentru plăți ale unităților de învățământ special și a altor instituții publice de pe raza altor U.A.T.-uri decât cea de pe raza căreia își desfășoară activitatea consiliul județean, prin emiterea lunară a ordinelor de plată aferente;
- Transmiterea în vederea postării pe site-ul Consiliului Județean Argeș a indicatorilor economico-financiar transmiși de AJFP Argeș, pentru fiecare trimestru și a Bugetului de Venituri și Cheltuieli după fiecare actualizare;
- Participă la rezolvarea corespondenței;
- Respectă programul de lucru stabilit și participă la cursurile de perfecționare;
- Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor întocmite pentru predarea și păstrarea în locul special amenajat al instituției respectând legislația în vigoare;
- Își ajută colegii de serviciu pentru rezolvarea unor probleme deosebite ce apar în desfășurarea activității serviciului, cu acordul șefilor ierarhici;
- Răspunde de întreținerea corespunzătoare a inventarului gospodăresc și aparaturii din dotare;
- Păstrează secretul de serviciu;
- Respectă normele de protecția muncii și stingerea incendiilor;
- Aduce la îndeplinire și alte sarcini primite de la șefii ierarhici superiori, conlucrând cu personalul din cadrul serviciului;
- Aplică prevederile regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date în cadrul activității specifice desfășurate;
- În cazuri de concediu de odihnă sau întreruperi de orice natură ale programului de lucru, va fi înlocuită de un consilier superior.