**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL VRANCEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**BIBLIOGRAFIE**

 **la concursul de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Sef serviciu la Serviciul financiar-contabil din cadrul Directiei Economice**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea 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. Hotararea nr. 141 din 27 august 2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judeţean Vrancea;;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificarile si completarile ulterioare;
10. LEGE nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenţei în exercitarea demnităţilor publice, a funcţiilor publice şi în mediul de afaceri, prevenirea şi sancţionarea corupţiei, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. 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;
12. Ordinul nr.2407/2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
13. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
14. 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.

**Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările şi completările acestora.**

**PREȘEDINTELE**

**CONSILIULUI JUDEȚEAN VRANCEA**

**MARIAN OPRIȘAN**

Atribuţiile postului:

1. Organizează, îndrumă şi răspunde de activitatea serviciului, stabilind pentru personalul din subordine sarcinile, competenţele şi responsabilităţile corespunzătoare postului ocupat;
2. Elaborează şi propune directorului direcţiei, fişele posturilor pentru funcţionarii publici din subordine;
3. Stabileşte măsurile necesare şi urmăreşte îndeplinirea în bune condiţii a obiectivelor care revin serviciului;
4. Este responsabil de realizare obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiţii a acestora;
5. Participă la elaborarea sau realizarea de lucrări de complexitate sau importanţă deosebită, corespunzătoare funcţiei publice de execuţie în care este încadrat;
6. Urmăreşte şi verifică activitatea profesională a personalului din cadrul serviciului;
7. Urmăreşte respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine, dispunând/propunând măsurile adecvate respectării Statutului funcţionarilor publici şi a Regulamentului Intern de Organizare şi Funcţionare;
8. Poate delega o parte din atribuţii funcţionarilor publici din subordine, în condiţiile legii;
9. Face propuneri privind stabilirea criteriilor de performanţă profesională individuală anuale;
10. Face propuneri și stabilește obiectivele individuale, de comun acord cu funcționarii din subordine, pentru anul în curs;
11. Participă la stabilirea, în cadrul biroului pe care îl conduce, a gradului de importanţă asociat fiecărui criteriu de performanţă corespunzător categoriei funcţiei publice ocupate de fiecare funcţionar public din subordine;
12. Realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici din cadrul biroului, prin raportarea criteriilor de performanţă la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată;
13. Întocmeşte rapoarte cu privire la activităţile desfăşurate, precum şi la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale;
14. Participă la fundamentarea şi elaborarea unor lucrări pregătitoare luării unor decizii;
15. Acordă VIZĂ de control financiar preventiv, ca înlocuitor, în condiţiile legii;
16. conduce evidenţa contabilă în programul național Forexebug, privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobat, a gestionării valorilor materiale, a bunurilor de inventar şi mijloacelor băneşti, a decontării cu debitorii şi creditorii;
17. conduce evidența contabilă în programul național Forexebug, asupra patrimoniului public şi privat, în vederea asigurării integrităţii patrimoniului judeţean, precum şi a rezultatului patrimonial;
18. exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie;
19. verifică documentele justificative pentru avansurile de trezorerie primite pentru deplasările în ţară şi în străinătate;
20. rezervă sume în vederea efectuării plăților în programul național Forexebug;
21. întocmeşte zilnic ordine de plată, către Trezorerie şi alte bănci comerciale, pentru asigurarea decontărilor cu furnizorii, în vederea stingerii datoriei către aceştia;
22. face punctaj lunar între evidența sintetică şi cea analitică privind mijloacele fixe, obiectele de inventar, materialele, precum şi bunurile din domeniul public al judeţului;
23. asigură evidenţa analitică a furnizorilor, debitorilor, creditorilor şi a clienţilor pe fiecare categorie în parte;
24. răspunde de evidenţierea în contabilitate a casărilor şi scoaterii din funcţiune a bunurilor, nominalizate în procesul-verbal de inventariere anuală;
25. calculează și transmite Serviciului Resurse Umane, lunar, reţinerile salariale (conform legislaţiei în vigoare şi contractelor de creditare ale salariaţilor), ale personalului aparatului propriu, cât şi consilierilor judeţeni;
26. evidenţiază în contabilitate garanţiile materiale reţinute gestionarilor, garanţiile de bună execuţie, garanţiile de participare la licitaţie;
27. evidenţiază în contabilitate încasările de la primării, în vederea aprovizionării centralizate cu Carnete de comercializare și/sau Atestate de producător de la Imprimeria Naţională;
28. verifică evidenţierea tuturor operaţiunilor efectuate în numerar, conform cu “Registrul de casă”;
29. întocmeşte diferite “Raportări financiare pentru obiectivele decontate din fonduri nerambursabile”;
30. asigură evidenţa analitică a tuturor imobilizărilor în curs de execuţie, întocmind fişa fiecărui obiectiv în parte;
31. urmăreşte rambursările creditelor contractate de către Consiliul Judeţean, întocmind “Subregistrul datoriei publice”;
32. înregistrează cronologic şi sistematic toate documentele primite în cadrul compartimentului, conform O.M.F. nr. 1792/2002;
33. întocmeşte lunar “Balanţa contabilă de verificare sintetică” şi” Balanţa de verificare contabilă analitică” pe baza „Notelor contabile”;
34. întocmeşte lunar şi trimestrial situaţiile financiare (Bilanţ contabil şi anexele acestuia, conform reglementărilor în vigoare) şi le depune la Serviciul buget şi bilanţuri contabile;
35. întocmeşte „Cartea mare” pentru toate operaţiunile reflectate în conturile contabile;
36. întocmeşte Registrul-inventar;
37. întocmeşte Registrul operaţiunilor supuse controlului preventiv;
38. verifică şi confirmă, lunar, la Trezorerie, operaţiunile efectuate în conturile de venituri şi cele de cheltuială;
39. evidenţiază, în contabilitate, operaţiunile ce privesc implementarea proiectelor cu finanţare externă;
40. informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care să cuprindă cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
41. notifică debitorii şi creditorii în legătură cu soldul conturilor la finele anului;
42. întocmeşte referate de specialitate şi rapoarte pentru susţinerea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Judeţean şi pentru Dispoziţiile Preşedintelui Consiliului Judeţean, în domeniul său de activitate;
43. asigură implementarea şi realizarea măsurilor impuse în urma controalelor efectuate de organele abilitate.