



# JUDEȚUL ARGEȘ

## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

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

[www.cjarges.ro](http://www.cjarges.ro)

Operator de date personale nr. 37708



ISO 9001

LL-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.	Inspector	I	Principal	Serviciul Cultură, Turism, Tineret, Relații Externe și Comunicare – Direcția Cultură Turism și Tineret	Superior
2.	Consilier	I	Principal	Serviciul Cultură, Turism, Tineret, Relații Externe și Comunicare – Direcția Cultură Turism și Tineret	Superior
3.	Consilier	I	Asistent	Serviciul Financiar Contabilitate – Direcția Economică	Principal

### 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:**

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

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) 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 Iunie – 03 Iulie 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 Iulie 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 301, etaj 3 și la secretarul comisiei de concurs, Șerban Elena Roxana, consilier superior – Serviciul Resurse Umane, telefon: 0248632224, e-mail: [roxana.serban@cjarges.ro](mailto:roxana.serban@cjarges.ro).

Afișat în data de 14 Iunie 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;
6. Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica aferentă examenului de promovare în grad profesional imediat superior:

1. Principiile generale, drepturile și libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României,
2. Partea I -Dispoziții generale, Partea a III-a Titlul V - Consiliul Județean, Președintele și vicepreședinții 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, Secțiunea Ia - Egalitatea activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Secțiunea a Va - 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 II – Principii, reguli și responsabilități; Secțiunea I – Principii și reguli bugetare; Secțiunea a 2-a – Alte principii; Secțiunea a 3-a – Competențe și responsabilități în procesul bugetar;
6. Capitolul I – Dispoziții generale; Secțiunea a 2-a – Definiții; Secțiunea a 4-a – Principii de atribuire a contractelor de finanțare nerambursabilă; Capitolul II – Secțiunea I – Dispoziții și reguli generale; Secțiunea a 4-a – Eligibilitate, înregistrare, capacitate tehnică și capacitatea financiară; Secțiunea a 5-a – Documentația pentru elaborarea și prezentarea propunerii de proiect.



## Serviciul Cultură, Turism, Tineret,

### Relații Externe și Comunicare – Direcția Cultură Turism și Tineret – Inspector Superior

1. Primește, sortează și înregistrează corespondența primită la nivelul Direcției, în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, proveniența, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare), precum și în aplicația electronică REGISTA .
2. Primește și distribuie corespondența de la Direcție către celelalte structuri și persoane cărora li s-au repartizat lucrările.
3. Întocmește săptămânal rapoarte privind lucrările soluționate/ nesoluționate de angajații Direcției și informează Directorul.
4. Identifică, propune și implementează programe și proiecte în domeniul specific de activitate;
5. Participă la inițierea și/sau implementarea de proiecte în domeniul specific de activitate, finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene, în care Județul Argeș este beneficiar sau partener;
6. Corespundează cu Ministerul Afacerilor Externe, coordonator la nivel național al cooperării internaționale, pentru dezvoltarea parteneriatelor și cu organizațiile de profil pentru promovarea/derularea la nivel județean a programelor/proiectelor/evenimentelor specifice domeniului de activitate, sub coordonarea șefului de serviciu și directorului;
7. Responsabil al proiectului internațional Le Prix Liberté, în parteneriat cu Regiunea Normandia și Asociația Internațională a Regiunilor Francofone.
8. Gestionează relațiile de colaborare cu autoritățile locale din străinătate, conform acordurilor de colaborare și memorandumurilor semnate. Elaborează împreună cu partenerii programul anual de activitate, organizează deplasările și vizitele în Județul Argeș, elaborează programele de misiune și bugetul aferent și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz, sub coordonarea șefului de serviciu și directorului;
9. Participă la organizarea diferitelor evenimente împreună cu comunitățile românești din străinătate, în vederea consolidării relațiilor și a susținerii acestora, participă la evenimente, sub coordonarea șefului de serviciu și directorului.
10. Reprezintă Consiliul Județean Argeș la diferite evenimente interne și internaționale, la nominalizarea conducerii.
11. Propune programul misiunilor împreună cu partenerii, participă la organizarea deplasărilor și vizitelor în Județul Argeș, elaborează bugetele aferente și le supune aprobării, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz sub coordonarea șefului de serviciu și directorului;
12. Ține evidența misiunilor efectuate privind relațiile internaționale, gradul de îndeplinire a obiectivelor și bugetele cheltuite pentru fiecare misiune;
13. Întocmește centralizatorul cheltuielilor pe diferite capitole bugetare.
14. Asigură traducerea documentelor primite de la diverse instituții și organisme internaționale;
15. Întocmește corespondența autorității deliberative și executive a Consiliului Județean Argeș către organismele/partenerii externi;
16. Pregătește documentația necesară deplasărilor externe, precum și materialele ce vor fi prezentate de reprezentanții Consiliului Județean Argeș la diverse reuniuni naționale și internaționale pe tematici specifice domeniilor de activitate ale serviciului, sub coordonarea șefului de serviciu și directorului;
17. Asigură informarea și comunicarea dintre organizațiile/autoritățile europene și structurile Consiliului Județean Argeș - aparatul de specialitate sau unități subordonate implicate în colaborare;
18. Elaborează materialele și actualizează informațiile pentru organizațiile în care Consiliul Județean Argeș este membru;
19. Asigură secretariatul tehnic în cadrul Consiliului Consultativ pe Probleme de Tineret Argeș;
20. Participă în cadrul consiliilor de administrație ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean Argeș, în baza dispoziției președintelui;
21. Participă la activitățile conducerii Consiliului Județean Argeș la nominalizarea șefului ierarhic sau a conducerii Consiliului Județean Argeș;
22. Arhivează documentele repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
23. Realizează alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Argeș.
24. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate la nivelul Județului Argeș cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, servicii etc.) precum și cu alte structuri specifice (comitete, servicii deconcentrate etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin;
25. Formulează răspunsuri la adrese, redactează referate și adrese la solicitarea șefului de serviciu, directorului și a vicepreședintelui;



## **Serviciul Cultură, Turism, Tineret,**

### **Relații Externe și Comunicare – Direcția Cultură Turism și Tineret – Consilier Superior**

1. Întocmește, la solicitarea compartimentului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș, propuneri privind proiectul bugetului anual, precum și pentru proiectul de rectificare de buget pentru instituțiile publice de cultură de interes județean și îl supune avizării Directorului;
2. Întocmește proiectul bugetului anual, de rectificare de buget și proiectul programului anual de achiziții publice pentru Direcția Cultura Turism și Tineret și îl supune avizării Directorului;
3. Participă la derularea programelor/proiectelor/evenimentelor realizate în parteneriat cu organizații și servicii care activează în domeniul specific de activitate al serviciului în vederea aplicării programelor și strategiilor proprii ale Consiliului Județean Argeș
4. Participă la implementarea programului anual de finanțări nerambursabile de la bugetul local, conform Legii nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general, cu modificările și completările ulterioare, pentru atribuirea de contracte de finanțare nerambursabilă în limita fondurilor publice alocate prin bugetul local al Consiliului Județean Argeș pentru domeniul sport și tineret (gestionează dosarele primite, gestionează corespondența cu solicitanții, întocmește referatele de plată pentru beneficiari, ordonanțele de plată și check-list-urile, întocmește referate, informări, raport anual, după caz);
5. Urmărește realizarea proiectelor finanțate de la bugetul local al județului și verifică deconturile structurilor sportive.
6. Persoana de contact în relația cu Ministerul Sportului, cu DJST Argeș și cu alte organisme din domeniul tineretului și sportului.
7. Participă la organizarea sau co-organizarea de evenimente/întâlniri cu reprezentanți ai serviciilor publice, private, organizațiilor guvernamentale și neguvernamentale, naționale și internaționale, după caz, sub coordonarea directorului;
8. Participă la pregătirea și desfășurarea misiunilor Consiliului Județean Argeș în țară și în străinătate, precum și a vizitelor delegațiilor străine și ale corpului diplomatic acreditat în România, care sosesc în Județul Argeș. Întocmește propunerea de program a misiunilor împreună cu partenerii și le supune avizării directorului;
9. Participă la organizarea deplasărilor și vizitelor în Județul Argeș, sub coordonarea directorului, elaborează bugetele aferente și le supune avizării directorului, însoțește delegațiile în teren, întocmește informări și procese-verbale în urma misiunilor, precum și perspective ale cooperărilor, redactează referate de plată și alte documente necesare, după caz;
10. Participă în cadrul consiliilor de administrație ale instituțiilor subordonate Consiliului Județean Argeș, în baza dispoziției președintelui;
11. Participă la activitățile conducerii Consiliului Județean Argeș la nominalizarea șefului ierarhic sau a conducerii Consiliului Județean Argeș;
12. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
13. Realizează alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Argeș;
14. Colaborează cu toate compartimentele funcționale furnizoare sau beneficiare de informații specifice domeniului său de activitate la nivelul Județului Argeș cu compartimente similare din administrația publică centrală sau locală (ministere, servicii etc.) precum și cu alte structuri specifice (comitete, servicii deconcentrate etc.) din țară și din străinătate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și a sarcinilor care îi revin;
15. Întocmește referate, rapoarte, informări și adrese specifice la solicitarea directorului și a conducerii instituției;



## DIRECȚIA ECONOMICĂ

### Serviciul Financiar – Contabilitate – Consilier Principal

#### *Atribuțiile postului* \*6)

1. Ține evidența analitică a conturilor de materiale, obiecte de inventar și active fixe;
2. Verifică și înregistrează contabil consumurile de timbre poștale, materiale consumabile și combustibil pentru cap.51.01.03, 60.02 și 61.02 ;
3. Se ocupă cu refacturarea cheltuielilor cu utilitățile pentru instituțiile care ocupă spații/birouri în Palatul Administrativ, monitorizând încasarea acestora, prin analiza conturilor analitice aferente (411 *Clienți*, 461 *Debitori* și 473 *Decontări din operații în curs de clarificare*);
4. Este responsabil de transmiterea facturilor emise, în sistemul național privind factura electronică RO e-Factura în de 5 zile lucrătoare de la data emiterii facturii
5. Aplică prevederile O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pentru capitolele de cheltuieli din Bugetul de venituri și cheltuieli pentru conturile repartizate : capitolele 51.02 (titlul 20)
6. Pentru conturile repartizate îndeplinește următoarele atribuții:
  - primește și verifică documentele de angajare a cheltuielilor;
  - asigură încadrarea corectă în subdiviziunile clasificăției bugetare a încasărilor și plăților, precum și a cheltuielilor efective ale acestora;
  - operează în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG rezervări de sume, recepții, plăți și note de corecție;
  - primește extrasele de cont de la bănci pentru conturile de care răspunde, le verifică, le anexează la documentele ce au stat la baza operațiunilor și le înregistrează în evidența contabilă în programul de contabilitate folosit de instituție, în mod cronologic și la zi, cu respectarea legislației în domeniu și a normelor de aplicare;
7. Solicită, primește și centralizează necesarul privind certificatele de producător și carnetele de comercializare produse agricole de la UAT-urile din județ;
8. Răspunde de înregistrarea, monitorizarea și raportarea clienților incerti, în litigiu;
9. Se ocupă cu comandarea, aprovizionare și distribuirea în teritoriul județului a certificatelor de producător și a carnetelor de comercializare produse agricole, întocmind primăriilor solicitante de certificate facturile fiscale și urmărește încasarea lor (411 *Clienți*, 461 *Debitori* și 473 *Decontări din operații în curs de clarificare*);
10. Participă la ducerea la îndeplinire a prevederilor O.M.F.P. nr. 1861/2009 privind inventarierea patrimoniului, ori de câte ori este cazul;
11. Ține evidența și monitorizează contractele încheiate de instituție cu furnizorii de utilități;
12. Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor întocmite, pentru predarea spre arhiva instituției, respectând legislația privind păstrarea documentelor;
13. Duce la îndeplinire și alte sarcini primite din partea conducerii Consiliului Județean Argeș, a conducerii direcției din care face parte, a șefului de serviciu;
14. Asigura respectarea prestigiului functionarului prin îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără a le conditiona de primirea unor foloase materiale sau banesti.
15. Răspunde de corecta întreținere a inventarului din dotare și informează asupra intervențiilor ce trebuie făcute pentru întreținerea la parametrii de funcționare;
16. Respectă programul de lucru stabilit și participă la cursurile de perfecționare;
17. Să aplice 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.