



MINISTERUL CULTURII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ GIURGIU

Nr. 103. din 16.01.2024

ANUNȚ

În baza prevederilor art.618 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **Direcția Județeană pentru Cultură Giurgiu** organizează examen de **promovare în grad profesional imediat superior celui deținut** pentru funcția publică de execuție:

Consilier, Clasa I, Grad profesional SUPERIOR – post la Compartimentul financiar- contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice

Examenul de promovare în *grad profesional* va avea loc la sediul *Direcției Județene pentru Cultură Giurgiu* str. Livezilor, nr. 3, constând în următoarele probe, după cum urmează:

1. **Proba scrisă** – în data de **16. 02.2024, ora 9,00.**
2. **Interviul** – se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă . (art.56 din H.G. nr.611/2008)

Condiții de participare:

Potrivit prevederilor art. 479 alin.(1) din *O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de înscriere la examenul de promovare în grad profesional se va depune de către candidat la sediul instituției, până la data de **05.02.2024**, și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

1. Copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează.
2. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
3. 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.
4. Dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate ;
5. Formularul de înscriere, prevăzut în *anexa 3* din *H.G. 611/2008*.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de înscriere

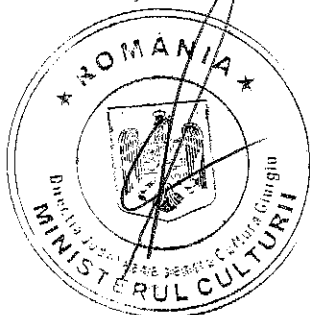
La sediul instituției din localitatea Giurgiu, str. Livezilor, nr.3.

Persoana de contact – Pîrlogea Iuliana, Consilier asistent, email: cultura8375@yahoo.com telef. 0246/230015 .

BIBLIOGRAFIE

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale** (de la art. 15 la art. 34 inclusiv);
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice** (de la art. 365 la art. 537 inclusiv);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie și Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alteservicii, bunuri și facilități** (de la art. 6 la art. 10 inclusiv);
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește participarea la luarea deciziei și în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare** (de la art. 1 la art. 23);
- Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Contabilitate (de la art. 1 la art. 37);
- OMFP 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, cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale (integral);
- OMEF nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcatuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

Director executiv
Crăciunescu Șerban Valeriu



Consilier asistent,
Pirlogea Iuliana

Atribuțiile postului

elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli (sursa A de finanțare) și al bugetului de venituri și cheltuieli (sursa E de finanțare) al instituției publice pe baza Scrisorii cadru transmisă de ordonatorul principal de credite și răspunde de transmiterea acestora la departamentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii

întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta

urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate

analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea în limita creditelor bugetare deschise efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezoreria Statului din creditele bugetare aprobate și din veniturile extrabugetare încasate pe seama Direcției, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare

răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, raportari în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției

organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare

întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite

efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii

întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale

răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțelor de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite

întocmește și depune, trimestrial, la Institutul Național de Statistică, darea de seamă privind realizarea investițiilor întocmește statele de plată a salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru personalul Direcției și pentru persoanelor din afara instituției, după caz

întocmește și depune la Institutul Național de Statistică situațiile solicitate de acesta, conform legii

întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital) pe care le supune aprobării conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare

exercită, în condițiile legii și cu respectarea prevederilor legale, activitatea de control financiar preventiv propriu organizat la nivelul Direcției, după caz, potrivit legii

prezintă directorului executiv propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor Direcției

Elaborează analize/centralizări/evidențe în legătură cu obiectul de activitate

Participă la instruirii, grupuri de lucru, comitete consultative și altele asemenea, potrivit deciziei principalului ierarhic

Elaborează / actualizează procedurile operaționale, în cadrul sistemului de control intern managerial, pentru activitatea compartimentului din care face parte

Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare

Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI) la nivelul Direcției, conform deciziei directorului executiv

Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului

Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte atribuții date de către șeful ierarhic principal.