



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



NR. 8091/17.04.2025

ANUNT
CONSILIUL JUDETEAN BRAILA
organizeaza in data de 19 MAI 2025
CONCURS DE RECRUTARE

in vederea ocuparii unei functii publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara

Conditile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental **stiinte sociale, ramura de stiinta: stiinte economice**
- Conditii minime de vechime in specialitatea studiilor: **7 ani.**

Durata timpului de munca pentru functia publica vacanta mai sus mentionata este durata normala a timpului de munca, respectiv 8 ore/zi, pe o perioada nedeterminata.

Conditile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior sunt urmatoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii si vechime in specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infractiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Dosarele de concurs se vor depune in perioada **17 aprilie 2025 - 06 mai 2025**, la Registratura Consiliului Judetean Braila, dupa verificarea acestora de catre secretarul comisiei de concurs.

Proba scrisa va avea loc in data de **19 mai 2025, ora 14.00**, la sediul Consiliului Judetean Braila din Piata Independentei, nr.1.

Interviul se va sustine la sediul Consiliului Judetean Braila din P-ta Independentei nr.1, într-un termen de maximum 8 zile lucratoare de la data afisarii rezultatului probei scrise.

Candidații sunt rugați să prezinte la intrarea în sală, buletinul/cartea de identitate. In lipsa acestuia, candidatii sunt declarati absenti.

DOSARUL DE CONCURS pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de **consilier, clasa I, grad profesional superior** trebuie sa cuprinda urmatoarele:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- b) copia cărții de identitate valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Modalitatea de inscriere:

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de



ROMÂNIA JUDEȚUL BRĂILA CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. 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 interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIA

necesara pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Partea I
 - Partea a II-a, titlul I si titlul II
 - Partea a IV-a, titlul I
 - Partea a VI-a, titlul I si titlul II;
5. Ordinul 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 modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul nr.1917/2005 - Partea I, Partea a II-a, Partea a III-a, Capitolele I - XX pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



TEMATICA

necesara pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Partea I
 - Partea a II-a, titlul I si titlul II
 - Partea a IV-a, titlul I
 - Partea a VI-a, titlul I si titlul II;
5. Ordinul 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 modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul nr.1917/2005 - Partea I, Partea a II-a, Partea a III-a, Capitolele I - XX pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare.

ATRIBUTIILE

necesara pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Financiar Contabil din cadrul Directiei Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara

1. Înregistrează în contabilitate situațiile privind activele fixe care atestă apartenența la domeniul public și privat al județului, pentru aparatul de specialitate al Consiliului Judetean Braila,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



- inclusiv Centrul Militar Județean Brăila și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Brăila, transmise de către Serviciul Administrare Patrimoniu, Cadastru și Informatică (S.A.P.C.I.) ;
2. Întocmește anexele privind reevaluarea activelor fixe în conformitate cu prevederile Ordinului 3471/25.11.2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, pe baza situațiilor transmise de către S.A.P.C.I.;
 3. Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii patrimoniului și reevaluarea activelor fixe care atestă apartenența la domeniul public și privat al județului;
 4. Înregistrează în evidența contabilă analitică activele fixe achiziționate și receptionate, aparținând domeniului public și privat al județului, pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Brăila, inclusiv Centrul Militar Județean Brăila și Inspectoratul pentru Situații de Urgență Brăila;
 5. Înregistrează în evidența contabilă transferurile de active fixe între tipuri de folosință, gestiuni și domenii, în cadrul instituției, precum și transferurile către subunități sau alte instituții, pe baza documentelor transmise de S.A.P.C.I. și gestionar;
 6. Întocmește lunar balanțele analitice ale imobilizărilor pentru activele fixe corporale și necorporale, pe fiecare gestiune în parte, urmărind corelarea cu datele din evidența contabilă sintetică;
 7. Contabilizează situațiile privind amortizarea activelor fixe, rezultate din programul de contabilitate, pe fiecare capitol de cheltuieli, detaliat pe articole și aliniate;
 8. Întocmește fișele activelor fixe;
 9. Întocmește Registrul numerelor de inventar active fixe;
 10. Verifică, certifică și înregistrează ordinele de deplasare și deconturile de cheltuieli de personal și materiale în Registrul de evidență;
 11. Înregistrează în contabilitate sumele reținute drept garanție materială pe fiecare gestionar în parte, pe baza datelor transmise de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare;
 12. Întocmește referatul privind încheierea, respectiv modificarea prin act adițional a contractului de gestiune materială, în situația în care intervin schimbări de natură salarială sau de personal, pe baza datelor transmise de Compartimentul Resurse Umane, Salarizare; înaintează referatul direcției de specialitate în vederea analizei și întocmirii de contracte/acte adiționale, după caz;
 13. Verifică și semnează pentru „Compartiment contabilitate” propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonanțele de plată, pe baza documentelor justificative transmise de Compartimentul Resurse Umane Salarizare, pentru cheltuielile cu salariile personalului ;
 14. Asigură evidența, actualizarea și raportarea angajamentelor bugetare (cont 8066) și legale (cont 8067) pe subdiviziuni ale bugetului aprobat, aferente cheltuielilor cu salariile personalului;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



15. Înregistrează în contabilitate cheltuielile cu salariile pentru aparatul de specialitate al Consiliului Județean Braila inclusiv pentru Sala Polivalenta, pe baza centralizatorului de salarii lunar; urmărește corelarea cu viramentele efectuate prin Trezorerie, pe fiecare capitol, articol și alineat bugetar;
16. Analizează și verifică lunar execuția bugetară a cheltuielilor de personal, pe capitole, articole și alineate, urmărind corelarea cu datele din balanța sintetică;
17. Înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate ieșirile de bunuri materiale aferente cap. 51.02, 60.02, 61.02, 67.02, 84.02 (materiale consumabile, carburanti și lubrefianți, piese de schimb, timbre poștale, materiale de natura obiectelor de inventar) pe bază de bonuri de consum, bonuri de predare, transfer, restituire;
18. Înregistrează ieșirile de bunuri materiale din gestiune în baza proceselor verbale de casare aprobate și întocmește și semnează nota contabilă;
19. Întocmește balanțe analitice lunare pe gestiuni și categorii de bunuri materiale aferente cap. 51.02, 60.02, 61.02, 67.02, 84.02 și face punctajele lunare cu gestionarii ;
20. Completează Registrul Inventar pe baza Listelor de inventariere sau alte documente care justifică conținutul elementelor de activ și pasiv;
21. Verifica și întocmește procesul-verbal, comparând soldul fiselor de magazie cu balanța de verificare a activelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar, verifica și semnează lunar fisele de magazie pentru materiale, carburanti și lubrefianți, piese de schimb, aferente cap. 51.02, 60.02, 61.02, 67.02, 84.02;
22. Întocmește trimestrial darea de seamă statistică privind investițiile;
23. Întocmește propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonanțările de plată, efectuează plățile, verifică documentele justificative și asigură evidența contabilă pentru contracte de asocieri cu unitățile administrativ teritoriale din județ (*Municipiul Braila, comunele Baraganu, Bertestii de jos, Bordei Verde, Cazasu, Ciocile, Ciresu, Chiscani, Dudesti, Frecatei, Galbenu, Gemenele, Gradistea, Gropeni, Jirlau, orasele, Faurei, Ianca, Insuratei*) pentru finanțarea unor obiective de investiții, din cadrul capitolului 70.02. – „Locuinte, servicii și dezvoltarea publică”, subcapitolul 70.02.50 „Alte servicii în domeniile locuințelor, serviciilor și dezvoltării comunale”, urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare aprobate și a contractelor încheiate;
24. Verifică lunar în evidența contabilă rulajele și soldurile conturilor contabile aferente operațiunilor ce decurg din activitatea desfășurată, urmărind corelațiile între principalele registre de contabilitate, respectiv Registrul Jurnal și Balanța de verificare;
25. Verifica lunar, pentru operațiunile ce decurg din activitatea desfășurată, respectiv pentru cheltuieli cu salariile și contracte de asocieri cu unitățile administrativ teritoriale din județ pentru finanțarea unor obiective de investiții, corelațiile dintre Contul de execuție al



ROMÂNIA

JUDEȚUL BRĂILA

CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



- cheltuielilor si Balanta de verificare analitica, atat pentru conturile din bilant cat si pentru conturile din afara bilantului ;
26. Asigura evidenta, actualizarea si raportarea angajamentelor bugetare si legale pe subdiviziuni ale bugetului aprobat cu ajutorul conturilor 8066 „Angajamente bugetare” si 8067 “Angajamente legale”, aferente cheltuielilor cu salariile si contractelor de asocieri cu unitatile administrativ teritoriale din judet pentru finantarea unor obiective de investitii ;
 27. Verifica la sfarsitul fiecărei luni corelatiile dintre operatiunile din aplicatia CAB cu operatiunile din evidenta contabila, pentru activitatea desfasurata, respectiv pentru cheltuielile cu salariile personalului si contractele de asocieri cu unitatile administrativ teritoriale din judet pentru finantarea unor obiective de investitii;
 28. Opereaza si verifica zilnic in sistemul de raportare national FOREXEBUG, operatiunile ce decurg din activitatea desfasurata si intocmeste, dupa caz, notele de corectie necesare;
 29. Intocmeste urmatoarele anexe la situatiile financiare trimestriale si anuale, pentru aparatul de specialitate al Consiliului judetean Braila si raspunde de exactitatea datelor cuprinse in acestea: *Situatia actiunilor/părților sociale deținute direct/indirect de Unitățile Administrativ-Teritoriale la operatorii economici – Anexa 31b (F1112 Forexebug); Situatia stocurilor – Anexa 37 (F1113 Forexebug); Situatia modificarilor in structura activelor nete/capitalurilor proprii - Formular 34 (F110 Forexebug) , Situatia activelor fixe amortizabile- Formular nr. 35 a (F1105 Forexebug), Situatia activelor fixe neamortizabile –Anexa nr. 35 c (F1107 Forexebug)*. Transmite anexele intocmite catre Compartimentul evidenta Bugetara in vederea centralizarii la nivelul U.A.T.J.Braila;
 30. Colaboreaza cu Compartimentul Evidenta Bugetara in vederea intocmirii raportului de analiza la situatiile financiare trimestriale si anuale prin completarea machetei explicative privind conturile contabile care privesc activitatea desfasurata (explicatii cu privire la influentele asupra soldului final la sfarsitul perioadei fata de soldul initial - intrari/iesiri/amortizari) ;
 31. Colaboreaza, cu ocazia inventarierii anuale, cu membrii comisiei de inventariere, in vederea inventarierii conturilor contabile a caror evidenta o tine;
 32. Intocmeste referate de specialitate la proiecte de dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean Braila si rapoarte de specialitate la proiecte de hotarari ale Consiliului Judetean Braila, cu privire la activitatea desfasurata, dupa caz;
 33. Intocmeste, dupa caz, adrese de corespondenta catre structurile interne din cadrul Consiliului Judetean Braila si catre institutii publice cu privire la diverse situatii intervenite in activitatea desfasurata ;
 34. Asigura continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
 35. Arhiveaza documentele repartizate si elaborate, atat cele in format letric cat si cele din registratura electronica, cu respectarea dispozitiilor interne si a a normelor legale in vigoare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piața Independenței, nr. 1, cod 810210
Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

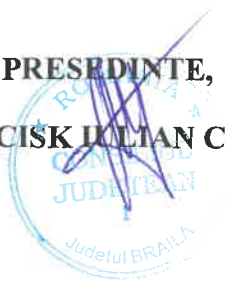
web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



36. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
37. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
38. Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
39. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
40. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
41. Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
42. Respecta prevederile Regulamentului de Organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara, nerespectarea acestora constituie abatere disciplinara atragand dupa sine sanctiuni disciplinare;
43. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută;
44. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor financiar-contabile;

Relatii suplimentare se pot obtine la Compartimentul Resurse Umane, Salarizare, etaj 4, cam. 426 din cadrul Consiliului Judetean Braila, tel.0239-619600 int.203 sau 209, e-mail consiliu@cjbraila.ro, persoana de contact Turosu Mioara-Magdalena – consilier, clasa I, grad profesional superior.

PRESEDINTE,
FRANCISK ILLIAN CHIRIAC



SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI,

MIOARA DUȚU

Intocmit,
Turosu Mioara-Magdalena - consilier