



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



CONSILIUL JUDEȚEAN BRAILA
ORGANIZEAZA
in data de 27 SEPTEMBRIE 2021

CONCURSUL/EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRAD PROFESIONAL
IMEDIAT SUPERIOR CELUI DETINUT

a funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Braila care îndeplinesc cumulativ condițiile prevăzute de art.479 alin.1 pct.a), pct.c), d) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare.

Condițiile de participare la concursul/examenul de promovare sunt:

- să aiba 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 doi ani de activitate;
- să nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ.

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, pe o perioadă nedeterminată.

Proba scrisă va avea loc în data de 27 septembrie 2021, ora 10.00 la sediul Consiliului Județean Braila.

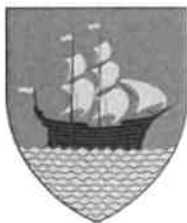
Interviul se va susține la sediul Consiliului Județean Braila din P-ta Independenței nr.1, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele se vor depune în perioada 25 august - 13 septembrie 2021, ora 16.30 la sediul Consiliului Județean Braila – Biroul Resurse Umane, Salarizare.

DOSARUL DE CONCURS/EXAMEN VA CUPRINDE URMATOARELE :

- Adeverința eliberată de Biroul Resurse Umane, Salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează ;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate;
- Formularul de înscriere.

Funcțiile publice de execuție pentru care se organizează concursul/examenul de promovare în grad sunt următoarele:



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210

Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro

 facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila

email: consiliu@cjbraila.ro



**I. 1 post consilier, clasa I, grad profesional principal in cadrul Compartimentului
Coordonarea Activitatii Consiliilor Locale - Directia Administratie Publica,
Contencios**

ATRIBUTII

- Asigura organizarea si desfasurarea activitatii de neutralizare a deseurilor de origine animala provenite din gospodariile crescatorilor individuali de animale;
- Urmareste si asigura, prin unitatea de ecarisare, colectarea, transportul si eliminarea deseurilor de origine animala, conform prevederilor legale;
- Organizeaza actiuni de cunoastere si de informare cu sprijinul Consiliilor locale, cu privire la obligatia proprietarilor de animale din judet de a anunta in maximum 24 de ore medicul veterinar, de libera practica, caruia ii sunt arondati si autoritatile administratiei publice locale pe a caror raza administrativ – teritoriala are loc decesul animalelor;
- Organizarea actiunilor de cunoastere si de informare, cu sprijinul Consiliilor locale, a proprietarilor de animale, in scopul prevenirii raspandirii de boli la animale si oameni;
- Intocmeste referatul de achizitionare a unor servicii de realizare a activitatii de neutralizare cu o unitate de ecarisare autorizata;
- Face propuneri cu privire la plafonul anual de cheltuieli aferent activitatii de neutralizare a deseurilor de origine animala;
- Urmareste contractul pe toata perioada derularii acestuia;
- Aduce la cunostinta conducerii, nerespectarea clauzelor contractuale;
- La sesizarea UAT-urilor locale, informeaza in cel mai scurt timp posibil, prestatorul de servicii contractat, in sensul transportarii cadavrelor de animale la unitatile de neutralizare a acestora;
- Intocmeste centralizatorul registrelor de evidenta a transporturilor, categoriilor si cantitatilor de deseuri de origine animala trimise catre unitatile de neutralizare;
- Intreprinde demersurile pentru realizarea sarcinilor Consiliului Judetean privind O.U.G. 175/14.10.2020 pentru completarea unor acte normative cu incidenta in protectia animalelor, precum si pentru stabilirea unor masuri organizatorice
- Urmareste contractul ce urmeaza a fi semnat pe toata perioada derularii acestuia;
- Raspunde pentru tehnoredactarea materialelor in termen si de calitate;
- Participa in calitate de membru desemnat si asigura secretariatul in comisiile organizate la nivelul Consiliului Judetean Braila;
- Participa si asigura tehnoredactarea proceselor verbale de sedinta ale Consiliului Judetean Braila in lipsa functionarului desemnat in acest sens;
- Pune la dispozitie, pe site-ul propriu, informatii privind datele de contact ale entităților care asigură servicii privind adapostirea animalelor aflate in pericol pe raza judetului Braila, pentru care s-a emis Ordin de plasare in adapost și ale locațiilor în care se desfășoară aceste activități.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

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



- Pune la dispoziție, pe site-ul propriu, informațiile privind animalele care fac obiect al ordinelor de plasare în adăpost, în termen de maximum 10 zile de la emiterea acestora.
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
- Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
- Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
- Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- Evaluatează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 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.
- Respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare al aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si ale Regulamentului de ordine interioara;
- Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa.

Bibliografie :

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.205/2004, privind protectia animalelor, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. OUG nr.175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidenta in protectia animalelor, precum si pentru stabilirea unor masuri organizatorice;
7. Hotararea nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024;
8. Ordonanta nr.28/2008 privind registrul agricol, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr.145/2014 pentru stabilirea unor masuri de reglementare a pietei produselor din sectorul agricol, 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

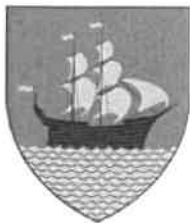
web: www.cjbraila.ro  facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila
email: consiliu@cjbraila.ro



II. 1 post consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul Compartimentului Administrarea Patrimoniului si Cadastru - Directia Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara

ATRIBUTII

1. Asigură înregistrarea și distribuirea corespondenței de la secretariatul Direcției Administrare Patrimoniu si Evidenta Bugetara;
2. Preia și transmite apelurile primite prin intermediul centralei telefonice pentru Consiliul Județean;
3. Transmite și primește fax-uri, iar pe cele primite le direcționează către registratura generală;
4. Transmite e-mailuri și note telefonice consiliilor locale din județ, instituțiilor sau partenerilor cu care colaborează Consiliul Județean Brăila;
5. Verifică zilnic corespondența primită prin intermediul poștei electronice din cadrul aplicației intranet și o repartizează potrivit rezoluției stabilite;
6. Întocmește situații, rapoarte și informații ale activității compartimentului și direcției cu privire la relațiile cu publicul instituției;
7. Contribuie la arhivarea documentelor compartimentului și direcției;
8. Intermediază legătura cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean și instituțiile subordonate, funcție de necesități și solicitări;
9. Rezolva corespondența cu privire la atribuțiunile functionale ;
10. Indruma si sprijina consiliile locale pe probleme de evidentiere corecta a bunurilor imobile ce alcatuiesc domeniul public si privat de interes local;
11. Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judetean, precum si cu alte institutii pentru realizarea unor obiective comune ;
12. Participa la efectuarea operatiunilor de inventariere si/sau casare a bunurilor din patrimoniul public si privat al Consiliului Judetean Braila ;
13. Participa la operatiunile de predare – preluare a bunurilor date in administrare, folosinta gratuita, inchiriere si concesiune ;
14. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul DAPEB, impreuna cu compartimentele implicate;
15. Participă la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și aplică întocmai prevederile acestora;
16. Asigură continuitatea activității la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
17. 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Municipiul Brăila, Piata Independenței nr. 1, cod 810210

Telefon +40-239-619700; Fax +40-239-611765

web: www.cjbraila.ro

 facebook.com/ConsiliulJudeteanBraila

email: consiliu@cjbraila.ro



18. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
19. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
20. Completează formularul de alertă la risc atașând la acesta documentația riscului pe care le va transmite responsabilului cu riscurile desemnat la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
21. Respecta prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Brăila și ale Regulamentului de ordine interioară, nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară atrăgând după sine sancțiuni disciplinare;
22. Răspunde de legalitatea, corectitudinea și respectarea termenelor activităților pe care le execută.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.M.F. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Controlului intern/managerial al entităților publice;
8. Legea nr.16/1996 privind arhivele naționale, republicată;
9. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Legea 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

III. 1 post consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Financiar Contabil - Direcția Administrare Patrimoniu și Evidența Bugetară

ATRIBUTII

1. Emite facturile și chitanțele pentru achitarea ratelor la apartamentele vândute în baza O.G. nr. 19/1994 ;
2. Verifică datele înscrise pe factura cu cele din fișa personală a fiecărui contractant ;



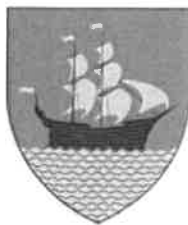
ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

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



3. Incaseaza zilnic, in numerar si prin virament, ratele, dobanzile si penalitatile aferente apartamentelor contractate;
4. Asigura zilnic evidenta primara a incasarilor intocmind borderoul chitantelor, borderoul facturilor;
5. Efectueaza punctajul zilnic al veniturilor incasate din plata ratelor la apartamentele vandute in baza O.G. nr. 19/1994 cu extrasele preluate de la Trezorerie ;
6. Intocmeste rapoartele lunare privind dobanda stornata, balanta clienti, lista restantieri, jurnal vanzari pentru facturi incasate, achitari integrale, t.v.a. rate scadente, t.v.a. rate anticipate, jurnal pentru vanzari ;
7. Intocmeste decontul de TVA si efectueaza plata TVA de rambursat ;
8. Inregistreaza in evidenta contabila toate operatiunile legate de O.G. nr. 19/1994, intocmind balanta de verificare lunara si situatia financiara trimestriala.
9. Gestioneaza arhiva privind documentele intocmite aferente O.G. nr. 19/1994.
10. Efectueaza zilnic operatiuni de încasari si plati în numerar pe baza documentelor de încasari/plati, intocmind chitante pentru sumele incasate, cu respectarea prevederilor legale privind Regulamentul operatiunilor de casa;
11. Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foile de Varsamânt, depunand zilnic si integral sumele încasate, pe destinatii bugetare, la Trezoreria Braila, cu respectarea prevederilor legale privind Regulamentul operatiunilor de casa;
12. Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit in conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
13. Predă zilnic la contabilitate al doilea exemplar din Registrul de casă, pentru operarea în contabilitate;
14. Intocmeste CEC-ul ori de cate ori este nevoie si ridica numerar de la Trezorerie pentru plata anumitor categorii de cheltuieli;
15. Acorda avans pentru deplasare si achizitionare de bunuri de la agentii economici locali, urmareste justificarea acestuia si recuperarea diferentelor;
16. Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
17. Ridică zilnic de la bancă extrasele de cont și le predă pentru înregistrarea în contabilitate;
18. Intocmeste propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonantarile de plata, efectueaza platile si verifica documentele justificative privind pentru toate plățile în numerar efectuate prin caserie;
19. Urmărește fluxul operațiunilor din contul contabil 581 „Viramente interne” pentru sumele în numerar ridicate cu CEC și respectiv cele depuse cu foaie de vărsământ în/ din conturile de trezorerie;
20. Tine evidenta formularelor tipizate necesare in activitatea financiar-contabila, precum si a necesarului acestora;
21. Intocmeste propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonantarile, efectueaza platile si verifica documentele justificative privind finantarea *sportului* din cadrul



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

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



- capitolului 67.02 - „Cultura, recreere si religie” urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare;
22. Intocmeste propunerile de angajare, angajamentele bugetare, ordonantarile, efectueaza platile si verifica documentele justificative privind finantarea *cultelor* din cadrul capitolului 67.02 - „Cultura, recreere si religie” urmărind încadrarea în limita creditelor bugetare;
 23. Asigura evidenta contabila a cheltuielilor privind finantarea *sportului si* finantarea *cultelor*;
 24. Opereaza in sistemul de raportare national FOREXEBUG, operatiunile ce decurg din activitatea desfasurata;
 25. Gestioneaza voucherele de vacanta pe suport de hartie acordate functionarilor publici si personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila;
 26. Intocmeste proiecte de dispozitii ale Presedintelui Consiliului Judetean, proiecte de hotarari, referate si rapoarte de specialitate cu privire la activitatea desfasurata;
 27. Colaboreaza cu celelalte directii de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al consiliului judetean, precum si cu alte institutii pentru realizarea unor obiective comune.
 28. Urmareste legislatia specifica activitatii desfasurate privind administratia publica locala, si o pune in aplicare;
 29. Asigura relatia cu Trezoreria Municipiului Braila in ceea ce priveste activitatea DAPEB (ridicare/depunere numerar, ridicare extrase de cont, etc.) ;
 30. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor de sistem elaborate la nivelul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Braila si aplica intocmai prevederile acestora;
 31. Participa la elaborarea/modificarea procedurilor operationale elaborate la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea si aplica intocmai prevederile acestora;
 32. Asigura continuitatea activitatii la nivelul structurii in care isi desfasoara activitatea;
 33. Pentru activitatea pe care o desfasoara, identifica si analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
 34. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
 35. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
 36. 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;
 37. 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
CONSILIUL JUDEȚEAN

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

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



38. Raspunde de legalitatea, corectitudinea si respectarea termenelor activitatilor pe care le executa;
39. Arhiveaza documentele repartizate si elaborate cu respectarea normelor legale in vigoare.

Bibliografie:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. O.M.F. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Controlului intern/managerial al entitatilor publice;
8. Legea nr.16/1996 privind arhivele nationale, republicata;
9. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
10. Legea 132/2010 privind colectarea selectiva a deseurilor in institutiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relatii suplimentare se pot obtine la Biroul Resurse Umane, Salarizare, etaj 1, cam. 116 din cadrul Consiliului Judetean Braila, persoana de contact Turosu Mioara-Magdalena – consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon :0239619600 int. 203 sau 209, e-mail consiliu@cjbraila.ro.

**PRESEDINTE,
FRANCISK IULIAN CHIRIAC**



**VICEPRESEDINTE,
IONEL EPUREANU**

**SEF BIROU,
ROXANA COSTEA**

Intocmit,
T.M.M.