



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD



CIF: 4347550, Municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș, Nr.1, CP.420080, Tel:(40) 263/213657, Fax: 0263/214750, www.portalbn.ro, E-mail: cjbn@cjbn.ro

Nr.IIA/18350/12.06.2025

ANUNȚ

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu sediul în municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, organizează concurs de recrutare în baza art.VII alin.(3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor publice de execuție vacante, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de:

A. consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul financiar contabilitate, salarizare, datorie publică, Serviciul financiar contabilitate, Direcția economică – 1 post;

B. consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul venituri, evidență patrimoniu, Serviciul financiar contabilitate, Direcția economică – 1 post.

I. Condiții de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni 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 funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile 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;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2).

II. Condiții pentru ocuparea postului:

A. consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul financiar contabilitate, salarizare, datorie publică, Serviciul financiar contabilitate, Direcția economică:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe economice: domeniul (de licență) - contabilitate sau finanțe sau management;
- vechime minimă în specialitate studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: 7 ani.

B. consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul venituri, evidență patrimoniu, Serviciul financiar contabilitate, Direcția economică:

➤ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe economice: domeniul (de licență) - contabilitate sau finanțe sau management;

➤ vechime minimă în specialitate studiilor necesară pentru ocuparea funcției publice: 1 an.

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1) verificarea eligibilității candidaților - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de înscriere;

2) în data de 15.07.2025, ora 12:00 - proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților - în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă.

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1.

III. Dosarul de înscriere la concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023, postat pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

b) copia cărții de identitate;

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 adeverinței¹ eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor Codului administrativ, 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 adeverinței² 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 judiciar³;

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;

¹ Conform dispozițiilor art.VII alin. (15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, postată pe site-ul autorității: www.portalbn.ro, Secțiunea „Informații de interes public” - „Solicitare informații de interes public” - „Formulare tipizate puse la dispoziția cetățenilor” - „Documente necesare înscriere concurs recrutare”;

² Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

³ Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

IV. Modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarele de concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița Piața Petru Rareș nr.1, de luni până joi, între orele 07:30 - 16:00, respectiv vineri între orele 07:30 - 13:30, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 13.06.2025-02.07.2025, inclusiv.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: cjbn@cjbn.ro după terminarea programului de lucru al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 13.06.2025-02.07.2025, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

A. Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior – Compartimentul financiar contabilitate, salarizare, datorie publică, Serviciul financiar contabilitate, Direcția economică:

1. Constituția României, republicată;

✓ cu tematica Constituția României, republicată.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

➤ Partea I;

✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice; Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice.

➤ Partea a II-a Titlul I și Titlul II;

✓ cu tematica Titlul I Guvernul; Titlul II Administrația publică centrală de specialitate.

➤ Partea a IV-a Titlul I;

✓ cu tematica Titlul I Prefectul și subprefectul.

➤ Partea a VI-a Titlul I și Titlul II;

✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica 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;

✓ cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de 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;

✓ cu tematica Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Principii, reguli și responsabilități, Capitolul III Procesul bugetar.

6. Anexa la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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;

✓ cu tematica din Anexa la OMFP nr.1917/2005, Capitolul II: Aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare, Capitolul III: Prevederi referitoare la elementele de bilanț, Capitolul IV Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial;

7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare:

✓ cu tematica din Anexa nr.1 la OMFP nr.2634/2015, Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Răspunde de verificarea, centralizarea, întocmirea și depunerea situațiilor financiare consolidate ale bugetului județului;

2. Aplică normele contabile în vigoare privind raportarea financiară a instituțiilor publice;

3. Răspunde de monitorizarea și raportarea situației financiare a sumelor derulate prin bugetul de venituri și cheltuieli al județului;

4. Răspunde de asigurarea transparenței, acurateței și a conformității datelor financiar-contabile cu reglementările în vigoare;

5. Asigură integrarea raportării financiare în platforma națională FOREXEBUG;

6. Asigură colectarea și verificarea datelor financiare de la instituțiile subordonate;

7. Răspunde de solicitarea, verificarea și preluarea situațiilor financiare de la instituțiile publice aflate în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, respectiv Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, Biblioteca Județeană „George Coșbuc” Bistrița-Năsăud, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bistrița-Năsăud, Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.1 Bistrița, Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.2 Bistrița, Școala Profesională Specială „Sfânta Maria” Bistrița, Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Lacrima” Bistrița, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Beclean, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bistrița-Năsăud, Spitalul Clinic Județean de Urgență Bistrița, Complexul Muzeal Bistrița-Năsăud, Centrul Județean pentru Cultură Bistrița-Năsăud, Clubul Sportiv „GLORIA 2018” Bistrița-Năsăud;

8. Verifică corectitudinea și completitudinea datelor transmise de instituții publice aflate în subordonarea/coordonarea consiliului județean urmărind gradul de completare corectă a datelor primite;

9. Răspunde de compararea și reconcilierea informațiilor financiare pentru evitarea discrepanțelor asigurând corectarea erorilor înainte de consolidare;

10. Asigură centralizarea situațiilor financiare și întocmirea bilanțului consolidat;

11. Răspunde de agregarea tuturor informațiilor financiare într-un format unitar conform normelor contabile în vigoare;

12. Răspunde de întocmirea balanței de verificare consolidate la nivelul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

13. Asigură verificarea operațiunilor reciproce între instituțiile subordonate pentru a reflecta situația reală a județului, în scopul evitării dublei înregistrări sau neînregistrării unor operațiuni;

14. Răspunde de întocmirea situațiilor financiare periodice, respectiv lunare, trimestriale și anuale conform reglementărilor Ministerului Finanțelor;

15. Asigură elaborarea bilanțului contabil consolidat, a contului de execuție bugetară și a anexelor aferente;
16. Asigură întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare către instituțiile abilitate, cu încadrarea în termenele legale de raportare;
17. Asigură conformitatea cu legislația financiar-contabilă a operațiunilor și documentelor financiar-contabile întocmite;
18. Asigură respectarea principiilor consolidării financiare impuse de reglementările naționale și europene;
19. Asigură reconcilierea conturilor și analiza fluxurilor financiare;
20. Răspunde de verificarea și reconcilierea conturilor contabile pentru a evita discrepanțele dintre venituri și cheltuieli;
21. Efectuează analize asupra fluxurilor financiare pentru a identifica eventualele riscuri financiare;
22. Asigură implementarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea procesului de gestiune financiară;
23. Răspunde de asigurarea monitorizării execuției bugetare consolidate;
24. Asigură urmărirea în timp real a gradului de utilizare a bugetului aprobat;
25. Realizează compararea execuției bugetare a instituțiilor subordonate cu prevederile inițiale;
26. Răspunde de identificarea eventualelor erori și propune măsuri corective;
27. Elaborează, la solicitare, rapoarte financiare pentru conducerea consiliului județean;
28. Asigură întocmirea de analize financiare pentru sprijinirea deciziilor strategice ale consiliului județean;
29. Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare pentru prezentarea periodică a situației financiare în cadrul ședințelor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
30. Colaborează cu compartimentele de audit și control financiar;
31. Furnizează documentațiile necesare pentru auditul intern și extern;
32. Implementează măsurile recomandate de către Curtea de Conturi ;
33. Asigură corectarea eventualelor neconformități identificate în procesele financiare;
34. Utilizează sistemele informatice pentru automatizarea procesului de colectare și consolidare a datelor pentru o urmărire eficientă a veniturilor și cheltuielilor publice;
35. Răspunde de identificarea și centralizarea datoriilor restante ale instituțiilor subordonate;
36. Propune măsuri pentru respectarea termenelor de plată în scopul evitării acumulării de datorii;
37. Elaborarea planurilor de măsuri pentru reducerea arieratelor;
38. Efectuează analiza execuției bugetare a fiecărei instituții aflate în subordine;
39. Propune măsuri pentru eficientizarea cheltuielilor;
40. Asigură gestionarea fondurilor europene și a altor surse externe de finanțare;
41. Asigură includerea fondurilor nerambursabile în situațiile financiare consolidate;
42. Monitorizează utilizarea fondurilor europene conform reglementărilor în vigoare;
43. Asigură raportarea execuției financiare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă;
44. Răspunde de întocmirea și actualizarea registrelor contabile și a evidenței patrimoniului;
45. Asigură verificarea și consolidarea evidenței activelor și pasivelor județului precum și corelarea datelor financiare cu evidențele de patrimoniu;
46. Asigură furnizarea de date statistice și rapoarte privind starea financiară a consiliului județean;
47. Participă la grupuri de lucru și întâlniri interinstituționale;
48. Asigură pregătirea documentației necesare pentru controalele și auditurile externe;
49. Asigură implementarea recomandărilor rezultate în urma auditului;
50. Identifică eventuale riscuri financiare care ar putea afecta execuția bugetară;
51. Asigură arhivarea documentelor contabile;

52. Asigură consolidarea financiară prin softuri specializate existente, în scopul automatizării procesului de întocmire a situațiilor financiare;
53. Răspunde de publicarea periodică a situațiilor financiare pentru informarea cetățenilor;
54. În lunile aprilie, iulie, octombrie pentru trimestrul încheiat și cel târziu în decembrie pentru trimestrul al patrulea întocmește și prezintă în ședință publică, spre analiză și aprobare de către autoritățile deliberative, execuția bugetelor întocmite pe cele două secțiuni, de funcționare și dezvoltare;
55. Fundamentează proiectul de hotărâre, raportul și anexele privind încheierea contului de execuție a exercițiului bugetar anual;
56. Verifică concordanța datelor înregistrate în A.L.O.P. cu cele înregistrate în evidentele contabile;
57. Verifică formatul Balanței de verificare generate prin mijloace tehnice proprii cu cel al Balanței de verificare pe indicatori, generată din sistemul național de raportare – Forexbug, în scopul verificării corectitudinii datelor raportate conform Ordinului MF nr.3384/2022.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

B. Bibliografia și tematica pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul venituri, evidență patrimoniu, Serviciul financiar contabilitate, Direcția economică:

1. Constituția României, republicată;

✓ cu tematica Constituția României, republicată.

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

➤ Partea I;

✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Definiții generale aplicabile administrației publice; Titlul III Principiile generale aplicabile administrației publice.

➤ Partea a II-a Titlul I și Titlul II;

✓ cu tematica Titlul I Guvernul; Titlul II Administrația publică centrală de specialitate.

➤ Partea a IV-a Titlul I;

✓ cu tematica Titlul I Prefectul și subprefectul.

➤ Partea a VI-a Titlul I și Titlul II;

✓ cu tematica Titlul I Dispoziții generale; Titlul II Statutul funcționarilor publici.

3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica 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;

✓ cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de 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;

✓ cu tematica Capitolul I Dispoziții generale, Capitolul II Principii, reguli și responsabilități, Capitolul III Procesul bugetar.

6. Anexa la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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;

✓ cu tematica din Anexa la OMFP nr.1917/2005, Capitolul IV Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial, Capitolul XI Contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale;

7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

✓ cu tematica Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Asigură elaborarea și fundamentarea veniturilor în vederea includerii acestora în proiectul de buget;
2. Asigură estimarea și prognozarea veniturilor proprii ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
3. Întocmește documentațiile necesare pentru cuprinderea și aprobarea veniturilor în buget, atât în fază inițială de aprobare a bugetului, cât și la rectificări ulterioare;
4. Asigură evidența analitică a încasării taxelor, tarifelor și altor venituri proprii;
5. Urmărește modul de încasare a taxelor, tarifelor și altor venituri proprii, raportat la legislația în vigoare și documentele din care rezultă aceste venituri;
6. Asigură inventarierea și actualizarea periodică a evidenței contractelor de concesiune, închiriere și utilizare a bunurilor județene;
7. Aplică măsurile legale necesare pentru recuperarea creanțelor restante;
8. Răspunde de gestionarea și evidența transferurilor și a subvențiilor primite;
9. Asigură evidența și utilizarea sumelor primite din transferuri de la bugetul de stat ;
10. Asigură monitorizarea execuției bugetare pentru transferurile primite;
11. Răspunde de asigurarea conformității cu legislația fiscală și financiară privind veniturile;
12. Asigură aplicarea corectă a prevederilor legale privind veniturile publice locale;
13. Elaborează rapoarte privind execuția veniturilor și transmiterea acestora către autoritățile competente;
14. Întocmește periodic rapoarte și analize financiare privind evoluția veniturilor;
15. Asigură întocmirea de informări și rapoarte pentru conducerea consiliului județean privind evoluția veniturilor;
16. Propune măsuri pentru îmbunătățirea gradului de colectare a veniturilor;
17. Colaborează cu alte compartimente din cadrul consiliului județean pentru îndeplinirea responsabilităților;
18. Comunică cu unitățile administrativ-teritoriale și contribuabilii pentru gestionarea veniturilor;
19. Sprijină auditul intern și extern în verificarea execuției veniturilor;
20. Utilizează sistemele informatice pentru evidența și raportarea veniturilor;
21. Asigură gestionarea bazei de date privind veniturile proprii ale consiliului județean;
22. Propune măsuri de implementare a unor soluții digitale pentru eficientizarea procesului de colectare;
23. Asigură integrarea cu platformele naționale de raportare fiscală a veniturilor;
24. Răspunde de monitorizarea și recuperarea creanțelor existente;
25. Asigură identificarea sumelor restante și propune măsuri legale pentru recuperare;
26. Asigură emiterea de somații și colaborează cu alte compartimente din cadrul consiliului județean pentru colectarea creanțelor;
27. Efectuează analize și propune eşalonarea datoriilor, conform legislației în vigoare;
28. Asigură înregistrarea și urmărirea încasării veniturilor din concesiunea și închirierea bunurilor aflate în patrimoniul județului;
29. Răspunde de monitorizarea încasării redevențelor aferente concesiunilor;
30. Verifică respectarea termenelor și condițiilor contractuale privind veniturile obținute din administrarea domeniului public și privat al județului;
31. Asigură realizarea analizelor de sustenabilitate financiară pentru accesarea de împrumuturi;
32. Participă la pregătirea documentațiilor pentru aprobarea finanțărilor rambursabile;
33. Asigură implementarea politicilor de reducere a taxelor pentru anumite categorii sociale sau economice, conform legislației aplicabile;

34. Răspunde de crearea și menținerea unei evidențe electronice complete a veniturilor consiliului județean;
 35. Răspunde de gestionarea litigiilor și contestațiilor privind veniturile, în colaborare cu structura de specialitate juridică;
 36. Asigură pregătirea documentației necesare pentru soluționarea litigiilor fiscale;
 37. Asigură înregistrarea în contabilitate a tuturor veniturilor încasate de consiliul județean;
 38. Asigură respectarea clasificării veniturilor conform planului de conturi aplicabil instituțiilor publice;
 39. Răspunde de corectitudinea sumelor înregistrate și corelarea acestora cu documente justificative conforme;
 40. Verifică încasărilor efective cu sumele estimate în buget;
 41. Asigură reconcilierea datelor dintre evidențele contabile și extrasele bancare;
 42. Asigură evidența sumelor de recuperat urmărind termenele de încasare;
 43. Propune măsuri pentru recuperarea datoriilor restante;
 44. Asigură aplicarea corectă a reglementărilor privind contabilitatea veniturilor publice;
 45. Asigură respectarea principiilor contabile în recunoașterea și raportarea veniturilor;
 46. Utilizează sistemele informatice existente pentru evidența și raportarea veniturilor;
 47. Asigură integrarea cu platformele naționale de raportare contabilă (ex. FOREXEBUG);
 48. Pregătește documentațiile necesare pentru controalele Curții de Conturi și ale altor instituții abilitate;
 49. Răspunde de identificarea și corectarea eventualelor neconformități înaintea controalelor oficiale;
 50. Implementează măsurile corective recomandate în urma auditului.
- Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul resurse umane (persoană de contact: Rais Daniela-Maria - consilier superior) din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, municipiul Bistrița, Piața Petru Rareș nr.1, telefon 0263-211460 sau 0263-213657, fax:0263214750, e-mail: rais.daniela@portalbn.ro .

**PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**Director executiv,
Elena Butta**

**Șef serviciu,
Paul-Ioan Borgovan**