



ANUNȚ privind ocuparea prin transfer la cerere
a unei funcții contractuale de execuție vacante
în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța cu sediul în Aleea Magnoliei nr.2, bl.L4, et.1, organizează procedura de selecție în vederea ocupării prin transfer la cerere a funcției de conducere vacantă de contabil șef clasa I grad profesional superior (1 post) în cadrul Compartimentului Administrativ.

Transferul la cerere se va realiza în temeiul prevederilor art. 32 alin. (2) lit. b), din *Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că potrivit dispozițiilor Procedurii Operaționale privind angajarea prin transfer a personalului plătit din fonduri publice, la nivelul Compartimentului Administrativ al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța, *transferul la cerere se face la solicitarea persoanei și cu aprobarea conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă, după parcurgerea etapelor procedurii interne.*

În situația aprobării cererii de transfer a persoanei declarată admisă, în baza selecției documentelor necesare în vederea realizării transferului la cerere și a interviului, Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea persoana despre aprobarea cererii de transfer.

În situația în care persoana admisă în urma selecției renunță la transferul la cerere, se consideră admisă persoana clasată pe locul doi, în condițiile în care aceasta este admisă la interviu.

Date desfășurare procedură de selecție și documente necesare:

Cererea de transfer se depune de către persoanele interesate, în termen de 4 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în **perioada 18.12 – 24.04.2025 inclusiv**, la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Constanța din Aleea Magnoliei nr.2, bl.L4, et.1, Constanța - Compartimentul resurselor umane, în intervalele orare 10.00-12.00 și va fi însoțită de următoarele documente:

1. Curriculum vitae, modelul comun european;
2. Copia actului de identitate;
3. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
4. Copia carnetului de muncă și a adevărinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și funcția publică în care este numit;
5. Adevărința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate.



6. Cazier judiciar.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- b) proba interviu care va putea fi susținută doar de persoanele care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor menționate în anunț.

Data, ora și locul susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele selecției.

1. Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției de conducere vacante de contabil șef clasa I, grad profesional superior (1 post):

- Studii de specialitate: studii economice universitare, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- Cunoștințe de operare /programare pe calculator: aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) email sau alte programe similare – nivel mediu;
- Experiență în Revisal/REGES, Edusal, programe contabilitate;
- Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;
- Certificat Competențe Digitale, Siguranța pe internet și Securitate Cibernetică;
- Vechime în specialitatea studiilor - minimum 7 ani;
- Vechime efectivă în domeniul finanțelor publice de minimum 3 ani, în cazul instituțiilor publice, și de minimum 3 ani în domeniul financiar-contabil/achiziții publice/juridic, în cazul celorlalte entități.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- orientare către rezultate: planificare și prioritizare, orientat spre soluționare, rezistență la factori externi, personalitate proactivă și responsabilă;
- adaptabilitate, gândire critică și analitică, capacitate de evaluare a riscurilor, capacitate de a identifica și de a implementa soluții, creativitate și inovativitate, abilități de comunicare, inclusiv mediere și negociere, capacitate de a lucra eficient în echipă.

Cerințe specifice:

- deplasări, delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

Director CJRAE Constanța,

