

ANUNȚ

Direcția de Asistență Socială Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

- Inspector, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Contabilitate, Juridic - 1 post

Concursul se organizează la sediul D.A.S. Topoloveni, județul Argeș, în data de **23 noiembrie 2020, ora 10,00 – proba scrisă și 26 noiembrie 2020, ora 10,00 – interviul.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) și art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul D.A.S. Topoloveni, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a direcției, respectiv în intervalul 23.10.2020 – 11.11.2020, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00. Persoana de contact Ionescu Maria – Doina, șef serviciu Serviciul Resurse Umane.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere Anexa nr.3 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.

DIRECTOR EXECUTIV,
STĂNESCU IONUȚ



DI/2ex

Bibliografia

- Constituția României, republicată;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin emis de Ministerul Finanțelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

Scopul principal al postului:

- Prin prezentul post se asigură organizarea contabilității și controlului înregistrării operațiunilor economico-financiare ale instituției, pentru reflectarea fidelă a patrimoniului, a situației financiare și a rezultatelor obținute.
- Prin prezentul post se asigură implementarea politicilor de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă).

Atribuțiile postului:

- întocmește în termen situațiile economico - financiare periodice impuse de normele în vigoare;
- fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- organizează păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile;
- întocmește registrele contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor destinate Administrației Financiare și de control, bancare, statistice, D.G.A.S.P.C, ANFP, etc.
- prezintă Serviciului Economic din cadrul aparatului de specialitate al primarului rapoarte conținând rezultatele financiar – contabile;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul instituției;
- respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției, se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- urmărește aplicarea legislației în vigoare în domeniul financiar contabil;
- colaborează cu serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
- păstrează confidențialitate informațiilor și a documentelor instituției; păstrează secretul profesional, nu divulga problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozițiilor legale exprese trebuie să rămână secrete și dă dovadă de discreție profesională în legătură cu informațiile deținute;
- exercită controlul preventiv privind legalitatea operațiunilor, urmărește și verifică pentru control financiar preventiv documentele de încasare și plata prin casă, bancă, ca persoana desemnată pentru acordarea vizei CFP, conform prevederilor OGR nr.119/1999, actualizată;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale centralizate la nivelul instituției, cu respectarea reglementărilor contabile în vigoare, complete, corecte și la termen;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiilor patrimoniale;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv creanțele și datoriile bugetului instituției;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv evidența sintetică și analitică a materialelor și obiectelor de inventar ale instituției;
- urmărește și verifică pentru control financiar preventiv evidența cronologică și sistematică a lucrărilor de investiții ale instituției;
- participă la elaborarea și actualizarea procedurilor specifice domeniului de activitate conform prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- asigură un sistem eficient și bine organizat de evidență a personalului, crează și administrează baza de date în domeniul resurselor umane;
- asigură măsurile necesare recrutării și selecției de personal în funcție de nevoile instituției;
- urmărește elaborarea fișelor de post și a fișelor de evaluare a performanțelor individuale;
- asigură măsurile necesare acordării drepturilor salariale lunare cuvenite salariaților;
- duce la îndeplinire Hotărârile Consiliului Local Topoloveni și Dispozițiile directorului;
- nu părăsește locul de muncă fără aprobarea șefului direct;