

REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ
DE DRUMURI ARGEȘ R.A.

Pitești, str. George Coșbuc nr.40 „ Sediul Central”, județul Argeș
J03/1091/2010, C.U.I: RO27648587

Nr. 262 / 06.07.2015

Aprobat
DIRECTOR GENERAL
ALINA NICOLAU

PUBLICAȚIE,

REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGEȘ R.A. , organizează concurs/examen în data de

27.07.2015 ora 10⁰⁰

în vederea ocupării , pe perioadă nedeterminată a postului vacant de Controlor

de gestiune-COR 241106 din cadrul Compartiment Managementul Riscului Intern.

• **Cerințe, competențe și abilități cerute candidaților:**

1. Studii superioare economice de lunga durata , specialitatea finante contabilitate;
2. Experiență în domeniu (control financiar) de minim 1 an;
3. Cunoștințe specifice :

- In domeniul controlului de gestiune și al analizei financiare (contabilitate generală și contabilitate analitică),

-Legislație în domeniul muncii, in domeniul achizițiilor publice,

-Legislație financiar-contabilă, legislație fiscală,

-Utilizare programe de contabilitate,

-Utilizarea calculatorului la nivel avansat (Word, Excel, Internet Explorer);

4. Abilități foarte bune de organizare și planificare,
5. Spirit critic, receptivitate la nou, perseverență,
6. Gândire strategică, proactivitate,
7. obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare)
8. Cunoașterea și înțelegerea mecanismelor financiar contabile, a sistemelor de gestiune la toate nivelurile pentru: aprovizionare, stocuri, productie, desfacere.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să cuprindă următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs;

b) CV în format EuroPass;

c) recomandare de la ultimul loc de muncă;

d) copie acte studii ;

e) copia actului de identitate;

f) copie certificat de naștere;

g) copie certificat de căsătorie(daca este cazul);

h) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea stabilita la punctele 2.

i) cazierul judiciar sau o declaratie pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

j) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției de controlor de gestiune.

În cazul documentului prevazut la litera i, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfășurării primei probe a concursului..Documentele vor fi certificate pe baza originalului.

Atributii si raspunderi aferente postului conform fisei postului nenominale anexate la prezenta.

Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu vor îndeplini condițiile minimale solicitate în specificațiile postului.

Concursul va consta în următoarele probe:

➤ **Selectia dosarelor**, (Nu vor fi luate în considerare candidaturile care nu vor îndeplini condițiile minimale solicitate în specificațiile postului) iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei „admis” sau „respins”, însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz, Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum 24 de ore de la afișarea rezultatului, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor;

➤ **Proba scrisă** va avea loc în data de 27.07.2015 ora 10⁰⁰ (verificarea cunoștințelor teoretice din bibliografia afișată la sediu și pe site www.rajdarges.ro prin lucrare scrisă – 50%);

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admis” la rezultatul final al selecției dosarelor;

Rezultatul probei „scrisă” va fi afișat la sediul regiei, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis” sau „respins”;

➤ **Proba interviu** – 50% (Întrebări standard pentru evaluarea abilităților, aptitudinilor și competențelor și întrebări din bibliografia afișată la sediu). Se pot prezenta la următoarea etapă doar candidații declarați admiși la etapa precedentă. Numai candidații admiși la proba scrisă (minim nota 7) vor fi invitați la interviu. Data interviului va fi afișată la sediu.

Pentru a putea fi declarat admis, candidatul trebuie să obțină la fiecare probă minim nota 7. Va fi selectat candidatul care a obținut minim nota 7 (șapte) la toate probele de concurs, în ordine descendentă a mediilor.

*Nota finală se va calcula după cum urmează: (P.S. * 0,5 + I * 0,5)*

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul REGIEI AUTONOME JUDEȚENE DE DRUMURI ARGES R.A. din strada George Coșbuc, nr.40, Pitești- **Biroul Resurse Umane, Perfectionare** până la data de 23.07. 2015, ora 10⁰⁰.

Informații suplimentare se pot obține la sediul regiei-Biroul Resurse Umane, Perfectionare .

Dosarul de concurs poate fi retras pe baza cererii scrise a candidatului. În acest caz, secretariatul comisiei de examinare și evaluare va păstra o copie a dosarului, pe care o va arhiva.

**DIRECTOR ECONOMIC COMERCIAL
CLAUDIA GHITA**



Șef Birou Resurse Umane, Perfectionare

Elena Rujoiu



JUDEȚUL ARGES

REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGES R.A.

Pitești, str. George Coșbuc nr. 40,

Telefon: 0248/280958/129

Fax:0248/281962

C.U.I. RO27648587, J03/1091/2010

Anexa la publicatia nr 262/06-07-2015

FIȘA POSTULUI NENOMINALA

- A. Denumirea unitatii: Regia Autonoma Judeteana De Drumuri Arges R.A.
- B. Compart ,conform organigramei aprobate : Compartimentul Control financiar de gestiune
- C. Denumirea postului : **Controlor de gestiune-COR 241106**
- D. Nivelul postului , de executie
- E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul : Controlor de gestiune (economist)
1. pozitia postului in organigrama:postul imediat superior: Director General;
 2. subordonari: nu este cazul;
 3. are in subordine: : nu este cazul;
 4. inlocuiește pe: nu este cazul;
 5. relații:
 - a- ierarhice: director general;
 - b-functionale: directori executivi, sef servicii , sefi birouri, sefi ateliere/districte, sefi compartimente;
 6. colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanță și supervizare; persoane fizice sau juridice din exteriorul organizației cu care se stabileste raporturi de colaborare;

Cunostinte:

- sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste sistemul financiar-contabil;
- In domeniul controlului de gestiune și al analizei financiare (contabilitate generală și contabilitate analitică),
- sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul financiar-contabil, achizițiilor publice, codul muncii;

Vechime:

- sa probeze o vechime de cel puțin 2 ani in domeniu, cuprinzand toate aspectele activitatii financiar-contabile;

Aptitudini:

- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);

Atitudini:

- obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare)

F. FORMARE PROFESIONALĂ :

Pregătire de bază : studii superioare economice ;

- Pregătire de specialitate : minim 2 ani experienta in domeniu,
- Cunostinte specifice :
legislatie financiar-contabila, contabilitate financiara si de gestiune,
contabilitate consolidata,control financiar.
- Cunostinte operare calculator :Nivel 2.

JUDEȚUL ARGES

REGIA AUTONOMĂ JUDEȚEANĂ DE DRUMURI ARGES R.A.

Pitești, str. George Coșbuc nr. 40,

Telefon: 0248/280958/129

Fax:0248/281962

C.U.I. RO27648587, J03/1091/2010

Anexa la publicatia nr 262/06-07-2015

FIȘA POSTULUI NENOMINALA

- A. Denumirea unitatii: Regia Autonoma Judeteana De Drumuri Arges R.A.
B. Compart ,conform organigramei aprobate : Compartimentul Control financiar de gestiune
C. Denumirea postului : **Controlor de gestiune-COR 241106**
D. Nivelul postului , de executie
E. Funcția și gradul profesional ce caracterizează postul : Controlor de gestiune (economist)
1. pozitia postului in organigrama:postul imediat superior: Director General;
 2. subordonari: nu este cazul;
 3. are in subordine: : nu este cazul;
 4. inlocuiește pe: nu este cazul;
 5. relații:
 - a- ierarhice: director general;
 - b-functionale: directori executivi, sef servicii , sefi birouri, sefi ateliere/districte, sefi compartimente;
 6. colaborare: personalul de la orice nivel ierarhic care are nevoie de consultanță și supervizare; persoane fizice sau juridice din exteriorul organizației cu care se stabileste raporturi de colaborare;

Cunostinte:

- sa posede cunostinte temeinice in ceea ce priveste sistemul financiar-contabil;
- In domeniul controlului de gestiune și al analizei financiare (contabilitate generală și contabilitate analitică),
- sa posede cunostinte solide in ceea ce priveste legislatia in vigoare privind domeniul financiar-contabil, achizițiilor publice, codul muncii;

Vechime:

- sa probeze o vechime de cel puțin 2 ani in domeniu, cuprinzand toate aspectele activitatii financiar-contabile;

Aptitudini:

- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);

Atitudini:

- obiectivitate in aprecierea si analiza situatiilor economice, financiare si sociale, receptivitate, spirit de echipa (sincer, dispus la colaborare)

F. FORMARE PROFESIONALĂ :

Pregătire de bază : studii superioare economice ;

- Pregătire de specialitate : minim 2 ani experienta in domeniu,
- Cunostinte specifice :
legislatie financiar-contabila, contabilitate financiara si de gestiune,
contabilitate consolidata,control financiar.
- Cunostinte operare calculator :Nivel 2.

G.EVALUARE PROFESIONALĂ:

a. REZULTATE OBTINUTE :	
- cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate	1- 3
- nivelul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite	1- 3
- eficiența lucrărilor și sarcinilor realizate în contextul atingerii obiectivelor propuse	1- 3
b. ADAPTAREA LA COMPLEXITATEA MUNCII	
- adaptarea la concepția de alternative de schimbare sau de soluții noi (creativitate)	1- 3
- evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive)	1- 3
- analiza și sinteza riscurilor , influențelor , efectelor și consecințelor evaluate	1- 3
c. ASUMAREA RESPONSABILITĂȚII	
-intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor	1- 3
-evaluarea nivelului riscului decizional	1- 3
d. CAPACITATEA RELAȚIONALĂ ȘI DISCIPLINA MUNCII	
-capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice	1-3
- adaptabilitatea la situații neprevăzute	1- 3
Punctajul orientativ acordat gradului cuprins în fișa de evaluare	10- 30
Calificativul final acordat :conform procedurii de evaluare	

H.Numele si prenumele angajatului :

J.Atribuțiile și răspunderile ce revin postului:

- a) verifică existența, integritatea, păstrarea bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu;
- b) verifică utilizarea valorilor de orice fel, declasarea și clasarea de bunuri;
- c) verifică, în numerar sau prin cont, încasările și plățile de orice natură, inclusiv a salariilor și a reținerilor din acestea și a altor obligații față de salariați;
- d) verifică modul de întocmire și circulația documentelor primare, documentelor tehnico-operative și contabile;
- e) întocmește și supune aprobării Directorului General programul semestrial de control;
- f) urmărește realizarea programului semestrial de control și organizarea evidenței simple a actelor de control încheiate, a altor acțiuni efectuate în afara programului aprobat, precum și a principalelor rezultate obținute (plusuri în gestiune, pagube constatate, sancțiuni aplicate etc.);
- g) sesizează periodic conducerea regiei pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului;
- h) încheie acte de control bilaterale (procese verbale sau note de constatare) pe baza propriilor verificări, cu indicarea prevederilor legale încălcate și stabilirea exactă a consecințelor economice, financiare, patrimoniale, a persoanelor vinovate, precum și măsurile luate în timpul controlului și cele stabilite a se lua în continuare;
- i) prezintă conducerii unității concluziile controlului efectuat împreună cu măsurile ce se propun a fi luate în continuare în vederea înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a celor care au săvârșit nereguli, au produs pagube sau au comis infracțiuni;
- j) informează semestrial Consiliul de Administrație asupra condițiilor în care s-a realizat programul semestrial de control, constatările făcute și măsurile luate, propunând, dacă

este cazul, luarea de măsuri pentru aplicarea riguroasă a legislației în domeniul financiar contabil, de gestiune și control;

k) verifică prin sondaj, în detaliu, câte un element de venit sau de cheltuială, precum și circuitul documentelor justificative;

l) verifică, la toate tipurile de contracte, îndeplinirea obligației de constituire a garanției de bună execuție, conform prevederilor contractului;

m) Verifica aplicarea măsurilor pentru prevenirea, descoperirea și recuperarea pagubelor, eficiența acestor măsuri, stabilirea răspunderii persoanelor pentru pagubele produse;

n) Verifica respectarea dispozițiilor legale cu privire la angajarea, drepturile, obligațiile și răspunderile gestionarilor,

o) Verifica legalitatea și realitatea plăților a raportarilor cu privire la numărul de personal, salariul realizat, impozitele reținute, celelalte rețineri etc.,

p) Verifica respectarea numărului de persoane și a statutului de funcțiuni,

r) Elaborează procedurile necesare exercitării C.F.G.

➤ **Raspunde:**

- de prezentarea obiectivă, corectă, fidelă și fără omisiuni a deficiențelor constatate a situațiilor urmărite în misiunea încredințată de regie,
 - de prezentarea în raport a inexactităților și erorilor constatate și includerea elementelor probante,
 - de respectarea clauzelor regulamentului intern ale regiei ,
 - de neanunțarea la biroul personal a schimbării datelor personale sau a actelor civile aflate la dosar (schimbare nume, adresă, stare civilă, act identitate, etc.),
 - de declararea unor date false sau incomplete asupra situației sale sau a persoanelor aflate în întreținerea sa,
 - de respectarea programului de lucru și efectuarea concediului de odihnă conform planificării anuale,
 - de păstrarea și întreținerea bunurilor regiei care i-au fost încredințate pentru desfășurarea activității,
- Respecta normele de disciplină muncii impuse de instituție;
- să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul.

Data și semnătura angajatului

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, prin concurs/examen, a postului vacant de **Controlor de gestiune-COR 241106 din Cadrul Compartiment Managementul Riscului Intern**

1. Ordonanța de urgență nr. 109/2011, privind guvernanta corporativă;
2. LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991 contabilității ;
3. ORDONANȚĂ nr.26 din 21 august 2013 privind întărirea disciplinei financiare la nivelul unor operatori economici la care statul sau unitățile administrativ-teritoriale sunt acționari unici ori majoritari sau dețin direct ori indirect o participație majoritară;
4. LEGE Nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale;
5. Legea nr. 15 din 7 august 1990 privind reorganizarea unităților economice de stat ca regii autonome și societăți comerciale;
6. Legea nr.31/1990 privind societățile comerciale;
7. LEGE nr. 571 din 22 decembrie 2003 (*actualizată*) privind Codul fiscal;
8. Ordin nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
9. Ordonanța nr. 92 din 24 decembrie 2003 (**republicată**)(*actualizată*)privind Codul de procedură fiscală**);
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 94 din 2 noiembrie 2011 (*actualizată*) privind organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare**);
11. HOTARARE nr. 1.151 din 27 noiembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
12. Ordinul nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 -(*actualizată*)privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice**);
14. Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), cu completările și modificările ulterioare;
15. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
16. Hotărârea Guvernului nr. 925/2006, pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/2006, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
17. Ordinul nr. 3.512 din 27 noiembrie 2008 (*actualizat*) privind documentele financiar-contabile cu completările și modificările ulterioare ;
18. Ordinul nr.1.826 din 22 decembrie 2003 pentru aprobarea Precizarilor privind unele masuri referitoare la organizarea și conducerea contabilității de gestiune;
19. O.U.G.nr.109 din 30 noiembrie 2011 privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice;
20. ORDONANȚA nr.2 din 12 iulie 2001 (*actualizată*) privind regimul juridic al contravențiilor;
21. Ordinul nr.2.226 din 27 decembrie 2006(*actualizat*)privind utilizarea unor formulare financiar-contabile de către persoanele prevăzute la art. 1 din Legea contabilității nr. 82/1991 ,republicată;
22. ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 (**republicată**)(*actualizată*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

Nota: candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**DIRECTOR ECONOMIC/COMERCIAL
CLAUDIA GHITA**

