

Anunt privind organizarea de concurs/examen pentru ocuparea unei functii publice in cadrul Directiei de Asistenta Sociala si Medicina Scolara

2017-12-15 13:38:47



Anunt privind organizarea de concurs/examen pentru ocuparea unei functii publice in cadrul Directiei de Asistenta Sociala si Medicina Scolara

ANUNT

Directia de Asistenta Sociala si Medicina Scolara, cu sediul in Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43 organizeaza concurs/examen pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a unei functii publice de executie vacanta, de inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului contabilitate, personal, administrativ.

Conditii specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice;
- 9 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;
- cunostinte de operare pe calculator - nivel mediu.

Conditii generale: candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Concursul/examenul se va desfasura la sediul Directiei de Asistenta Sociala si Medicina Scolara Focsani.

Desfasurarea concursului:

- 15 ianuarie 2018, ora 10,00 - proba suplimentara de testare a cunostintelor pe calculator - nivel mediu;
- 16 ianuarie 2018, ora 10,00 - proba scrisa;
- data si ora interviului vor fi comunicate ulterior;
- perioada de depunere a dosarelor de concurs: 14.12.2017 - 03.01.2018.

Coordonate de contact. adresa de corespondenta - Directia de Asistenta Sociala si Medicina Scolara Focsani, str. Cuza Voda, nr. 43, CP 620034; telefon - 0337.10.10.55; fax - 0237.233632; e-mail - splas_focsani@yahoo.com ; persoana de contact - Croitoru Paula - referent.

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de functionar public de executie de inspector, clasa I, grad profesional superior, Serviciul contabilitate, personal, administrativ

1. Legea nr. 188/1999, Republicata, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004, Republicata, privind Codul de conduita a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Constitutia Romaniei;
4. Legea nr. 82/1991, Republicata, Legea contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. ORDONANTA nr. 119/1999 Republicata, privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventive, cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea nr. 500/2002 - privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Ordin (MF) nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordin (MF) nr. 1917/2005 - Partea I - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006, privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Ordin (MF) nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
11. Ordin (MF) nr. 923/2014, Republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificarile si completarile ulterioare

ATRIBUTII

prevazute in fisa postului

pentru functia publica de executie de inspector, clasa I, grad profesional superior in cadrul Serviciului contabilitate, personal, administrativ

1. inregistreaza operatiunile contabile prin utilizarea cu eficacitate a sistemului financiar integrat la nivelul directiei;
2. efectueaza controlul financiar preventiv in conformitate cu prevederile Ordonantei nr.119/2003, republicata, privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. intocmeste bugetele estimative ale directiei, pe categorii de cheltuieli;
4. intocmirea, semnarea si depunerea situatiilor financiare trimestriale si anuale si anexele aferente;
5. conduce evidenta analitica a creditelor alocate trimestrial, platilor nete de casa si cheltuielilor efective pe structura clasificatiei

- bugetare;
6. propune directorului executiv solicitarile de virari de credite bugetare, daca este cazul, in functie de cheltuielile noi ce urmeaza a fi efectuate;
 7. conduce evidenta analitica a furnizorilor, debitorilor si creditorilor, precum si a garantiilor materiale pe fiecare gestionar;
 8. intocmeste lunar balante de verificare pentru activitatile directiei;
 9. efectueaza decontarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate si deschise;
 10. pune in aplicare sistemul de control al angajamentelor bugetare care asigura procesul de verificare, control, monitorizare si raportare a angajamentelor legale ale institutiei, conform legislatiei in vigoare (OUG nr.88/2013, privind adoptarea unor masuri fiscale - bugetare pentru indeplinirea unor angajamente convenite cu organisme internationale, precum si pentru modificare si completarea unor acte normative, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordinul nr.517/2016, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare - Forexbug, cu modificarile ulterioare, Ordinul nr.563/20.04.2016, pentru stabilirea calendarului de utilizare a functionalitatilor sistemului national de raportare Forexbug de catre entitatile publice) ;
 11. confrunta soldurile sintetice cu cele analitice pentru debitori, creditori, furnizori, conturi de disponibil, obiecte de inventar, active fixe, casa, etc;
 12. intocmeste lunar contul de executie, efectueaza monitorizarea cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale;
 13. verifica si inregistreaza statele de plata, intocmeste ordinele de plata privind salariile si alte drepturi ale personalului;
 14. verifica chitantierele si inregistreaza registrele de casa privind incasarile si platile efectuate;
 15. verifica legalitatea acordarii de avansuri de deplasare a personalului si a justificarii acestora;
 16. rezolvarea la termenul stabilit al neconformitatilor semnalate de organele de control;
 17. intocmeste documentele privind plata ajutoarelor sociale in numerar si in natura;
 18. verifica si inregistreaza cheltuielile privind ajutoarele sociale in numerar si in natura;
 19. conduce evidenta sintetica si analitica a contului "sume in mandate si in depozit";
 20. organizeaza evidenta angajamentelor bugetare si legale, conform Ordinului Ministerului Finantelor nr.1792/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
 21. verifica concordanta soldurilor conturilor de cheltuieli din evidenta contabila a institutiei precum si corectitudinea operatiunilor cuprinse in extrasele de cont;
 22. inregistreaza consumul de carburant conform Fiselor Activitatii Zilnice intocmite de administrator pentru fiecare autoturism;
 23. efectueaza inregistrările contabile privind mijloacele fixe, obiectele de inventar si materiale de orice fel;
 24. intocmeste impreuna cu Societatea Nationala de Cruce Rosie din Romania - Filiala Vrancea, bugete estimative ale proiectelor de cofinantare, aprobate de catre municipiul Focsani in calitate de partener ;
 25. deconteaza sumele solicitate, pe categorii de cheltuieli, pe baza deconturilor inaintate de catre Societatea Nationala de Cruce Rosie din Romania - Filiala Vrancea, insotite de documente justificative si dupa verificarea legalitatii, realitatii si oportunitatii acestora;
 26. intocmeste lunar registrul jurnal al operatiunilor contabile;
 27. intocmeste anual registrul inventar;
 28. inregistreaza rezultatele finale ale inventarului, conform legii;

Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente, conform art. 49 din HG nr. 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare:

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.
- cazierul judiciar;
- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia cartii de identitate.