



ANUNT

Având în vedere prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în temeiul Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Teritorial de Muncă Covasna, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior - Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ

Condiții de desfășurare a concursului:

- Concursul va avea loc la sediul I.T.M. Covasna, strada Muncitorilor, nr.12-14, astfel:
 - proba scrisă - 24.06.2019 ora 10,⁰⁰
 - interviul - se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani.
- Cunoștințe de operare pe calculator - nivel mediu. Dovada se va face pe baza unui certificat sau a altui document care atestă efectuarea specializării sau perfecționării.
- Capacitatea de a lucra în condiții specifice (ore suplimentare, efort intelectual etc.).

Bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului - conform anexei.

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere, conform anexei nr.3 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomă de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazier judiciar; (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- h) copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau, după caz, recomandare de la ultimul loc de muncă;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până la data 12.06.2019, inclusiv la sediul instituției, camera 14; persoana de contact: Drucă Atena, inspector - Compartimentul Resurse Umane.

Informații suplimentare se pot obține la sediul I.T.M. Covasna, camera 14 sau la nr.de telefon 0267/351298, int.114.

Ördög Lajos
Inspector Șef
Inspectoratul Teritorial de Muncă Covasna



Sediu ITM Covasna: 520032 - Str. Muncitorilor, nr. 12-14, Sfântu Gheorghe
Tel/fax: 0267-351 298; 0267-351 553; 0267-351 109
E-mail: itmcovasna@itmcovasna.ro
www.inspectiamuncii.ro; www.itmcovasna.ro; www.romania2019.eu

Conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), informațiile referitoare la datele cu caracter personal cuprinse în acest document sunt confidențiale. Acestea sunt destinate exclusiv persoanei/persoanelor menționate ca destinatar/destinatari și altor persoane autorizate să-l primească. Dacă ați primit acest document în mod eronat, vă adresăm rugămintea de a returna documentul primit, expeditorului

Atribuțiile postului:

1. organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
2. asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
3. asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
4. ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
5. asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada în care se referă;
6. întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
7. întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
8. fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă, precum și propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli;
9. organizează evidența și conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenții economici și alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;
10. ține evidența pe plătitor a tuturor încasărilor din prestații efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
11. organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. asigură faza finală a execuției bugetare „plată”;
13. întocmește și transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I „Cheltuieli de personal” și la Titlul „Bunuri și servicii”;
14. întocmește și transmite Inspecției Muncii necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul „Cheltuieli de capital”;
15. întocmește și transmite Inspecției Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
16. verifică statul de funcții al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
17. întocmește lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;
18. întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;

19. lunar întocmește și depune declarația unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, impozite și taxe ce se plătesc în contul unic;
20. eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru girați, judecătore, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări sociale; alte adeverințe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);
21. verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr.227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
22. întocmește ordinele de plată pentru salarii, contribuțiile angajatului și angajatorului către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale, reținerile din salarii, către furnizorii de bunuri și servicii etc.;
23. întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;
24. organizează contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturi în lei deschise pe seama Inspectoratului;
25. urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
26. verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
27. efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin virament);
28. urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;
29. asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
30. întocmește lunar situația indicatorilor din bilanț și a plăților restante pentru Inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;
31. întocmește lunar execuția bugetară pentru Inspectorat și o transmite la termenul stabilit Inspecției Muncii;
32. verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;
33. anual întocmește și depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor mobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;
34. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii.

Ördög Lajos

Inspector Șef

Inspectoratul Teritorial de Muncă Govasna





BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I grad profesional superior din cadrul I.T.M. Covasna,
Serviciul Economic, Resurse Umane, Administrativ și Informatică - Compartimentul Economic, Achiziții Publice și Administrativ

- 1) Constituția României, republicată;
- 2) Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) Legea nr.108/1999 pentru înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- 5) Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii;
- 6) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Legea nr.82/1991, republicată - Legea contabilității;
- 8) Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată;
- 9) Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- 10) Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 11) Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 12) Hotărârea Guvernului nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;
- 13) Codul fiscal;
- 14) Codul de procedură fiscală.

Ördög Lajos
Inspector Șef



Președinția României la Consiliul Uniunii Europene