



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD

No. 9043/02.11.21

ANUNT CONCURS PROMOVARE

Inspectoratul Teritorial de Munca Bistrita-Nasaud, strada C.R.VIVU nr.60-64, organizeaza concurs de promovare in functia publica de conducere de sef serviciu:

1.denumirea functiei publice de conducere: sef serviciu,clasa I,gradul II, ID 378659

Serviciul economic, resurse umane, administrativ si informatica-1 post

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
 - data si ora si locul desfășurării concursului: 06.12.2021.ora 10:00 la sediul institutiei, Bistrița, C.R. VIVU NR.60-64;
 - **condițiile de participare:**
 - să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
 - minimum 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice conform art.468 al. 2 lit.a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe economice;
 - să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 al. 2 din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - să nu aiba o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii;
 - să dețină certificat de atestare a cunostiințelor in domeniul Sistemului European de Conturi, conform art.19 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, in condițiile OUG188/2020 privind unele măsuri necesare exercitării funcției de conducător al compartimentului financiar-contabil din administrația publică centrala.
 - dosarele de concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului respectiv in perioada 02.11.2021-22.11.2021
 - Data afisării: 02.11.2021. Ora:9:00
 - Selectia dosarelor: in termen de max.5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor
 - Proba scrisa - 06.12.2021 ora 10:00, la sediul institutiei
 - Interviuul va avea loc in termen de max.5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise in conf. cu art.55 si art.56 din HG 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare, doar pentru candidatii care au obtinut min.70 de puncte. Data si ora sustinerii interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa.
 - date de contact pentru primirea dosarelor: Mariana Hognogi, compartiment resurse-umane, referent de specialitate, Pop Corina, Consilier principal, telefon 02632355055; 0263235054; email itmbistrita@itmbistrita.ro; www.itmbistrita.ro
- Dosarul de concurs trebuie sa conțină:
- formularul de înscriere tip (se descarca de pe site-ul institutiei)
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate
 - copiile diplomelor de studii și alte acte care să ateste efectuarea de alte specializări obligatorii

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD

- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice
- cazierul administrativ
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului
- declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu au desfășurat activități de poliție politică (se poate descarca de pe site-ul instituției)

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic iar copiile de pe actele originale se prezintă fie în copie legalizată, fie însoțite de documentele originale.

Bibliografie pentru ocuparea funcției publice de șef serviciu:

1. Constituția României;
2. O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ partea VI-a, Titlul I, Titlul II, Cap I-X cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/ 1999 pentru înființarea și organizarea Inspectiei Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G.NR.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare a Inspectiei Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P nr. 1.917 / 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;
9. O.M.F.P nr. 2.861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Legea nr.98/20016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
12. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare ;
13. Ordin M.F.P.nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
14. H.G.nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare referitoare la contractul de achiziții publice/acordul cadru din Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. H.G.nr.714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interes de serviciu;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD

16.O.U.G.nr.114/2018 privind instituirea unor masuri in domeniul investitiilor publice si a unor masuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative si prorogarea unor termene;

17.Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor;

18. Ordin M.F.P.nr.923/2014-republicat- pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventive propriu;

19.O.G.nr.119/1999-republicat- privind controlul intern si controlul financiar preventive

20.Legea nr.500/2002 privind finantele publice cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru ocuparea functiei publice de sef serviciu :

1. Constituția Românie;
2. Reglementari privind funcția publica si funcționarii publici;
3. Reglementari privind infiintarea si organizarea Inspectiei Muncii ;
4. Reglementari privind contabilitatea;
5. Reglementari privind documentele financiar contabile ;
6. Reglementari privind respectarea demnitatii umane,protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului,prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare;
7. Reglementari privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
8. Reglementari privind achizitiile publice;
9. Reglementari privind activitatea in domeniul arhivistic;
10. Reglementari privind controlul intern si controlul financiar preventive.
- 11.Reglementari priviind finanțele publice.

Atribuțiile postului de sef serviciu:

1. Asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor Publice cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative si contabile pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera,
2. Organizeaza,indruma,controleaza si raspunde de activitatea serviciului pe care il coordoneaza
3. Realizeaza efectiv o parte din lucrari si urmareste respectarea termenelor de indeplinire a lucrarilor repartizare serviciului
4. Reprezinta si sustine la inspector sef lucrarile si corespondenta elaborate in cadrul serviciului
5. Raspunde in fata inspectorului sef de calitatea lucrarilor repartizate si de realizarea lor in termenele stabilite
6. Indeplineste atributiile conform reglementarilor legale in vigoare,cu privire la fisa postului si evaluarea performantelor profesionale individuale pentru personalul din subordine
7. Răspunde de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice
8. Intocmeste PROGRAMUL ANUAL DE ACHIZITII PUBLICE ,planul de achizitii si urmareste realizarea acestora
9. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice
10. Constituie si pastreaza dosarele de achizitie publica

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD

11. Aprovizionarea materialelor consumabile necesare pentru desfășurarea activității instituției
12. Intocmește și transmite spre aprobare inspectorului șef listele de investiții precum și cele de reparații capitale ,
13. Organizează evidența și verifică contabilitatea veniturilor încasate cu titlu de taxe de la agenții economici și alte venituri a I.T.M.,
14. Întocmește ordine de plată pentru plata cheltuielilor instituției și pentru virarea veniturilor realizate,
15. Organizează contabilitatea de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ valoric sau numeric) - utilizând programul Informatic
16. Intocmește toate jurnalele contabile obligatorii;
17. Urmărește buna desfășurare a activității de exploatare întreținere și reparații a mijloacelor de transport și asigură folosirea rațională a acestora în sensul încadrării în consumul normat de carburant conform prevederilor legale în vigoare. Verifică FAZ-urile și sesizează, în scris șeful ierarhic superior orice abatere de la consumul normat
18. Înregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și amortizarea și casarea acestora cu toate acțiunile conexe
19. Urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne și cheltuieli materiale
20. Întocmește raportările lunare către forul tutelar
21. Întocmește situațiile statistice
22. Calculează amortizarea lunară a imobilizărilor corporale și necorporale din cadrul ITM
23. Asigură respectarea normelor contabile, a stocării și pastrării sub formă suporturilor tehnice și controlului datelor înregistrate în contabilitate, în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor
24. Intocmește balanța analitică de verificare lunară, în conformitate cu prevederile legii
25. Comunică estimativul către șeful ierarhic superior, pentru întocmirea situației plăților planificate pentru plata salariilor
26. Verifică statutul de funcții al inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile salariale
27. Asigură administrarea imobilelor indiferent de forma de dobândire
28. Organizează activitatea de pază și PSI
29. Să respecte regulile de protecție a muncii și PSI din instituție
30. Să aducă la cunoștința de îndată inspectorului șef accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați
31. Să elaboreze fișa postului pentru personalul care va fi angajat, împreună cu celelalte persoane autorizate
32. Asigură implementarea strategiei și a normelor elaborate de către Inspectoria Muncii în domeniul investițiilor și achizițiilor publice
33. Organizează și asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu conform prevederilor legale
34. Intocmește bilanțurile contabile trimestriale și anuale în conformitate cu prevederile legii

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD

35. Informeaza inspectorul sef asupra cazurilor de distrugere, pierdere sau sustragere a documentelor justificative cu care opereaza; ia toate masurile pentru reconstituirea documentelor in termen de 30 (treizeci) de zile de la constatare
36. Fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli
37. Organizeaza contabilitatea cheltuielilor conform prevederilor in vigoare
38. Organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor legale si bugetare
39. Organizeaza inventarierea patrimoniului conform legii
40. Sa coopereze cu persoanele cu atribuții specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atit timp cit este necesar , pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale
41. Organizeaza si asigura activitatea de secretariat si administrative a inspectoratului
42. Respecta si aplica programul informatic Columbo.

Inspector sef

Berbecar Otilia

Inspectoratul Teritorial de Muncă

