



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD

Nr. 9072/02.11.2021

ANUNT CONCURS RECRUTARE

Inspectoratul Teritorial de Munca Bistrita-Nasaud, strada C.R.VIVU nr.60-64, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante:

- **denumirea functiei publice de executie: consilier, grad profesional debutant, clasa I, ID 378662 compartimentul economic, achizitii publice, administrativ-1 post**

- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- data și ora și locul desfășurării concursului: 06.12.2021. ora 10:00 la sediul institutiei, Bistrița, C.R.VIVU NR.60-64;

- **condițiile de participare:**

- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - 0 ani;

- studii universitare de licența absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- dosarele de concurs se depun la sediul institutiei în termen de 20 de zile de la data publicarii anunțului respectiv in perioada 02.11.2021-22.11.2021

- Proba interviului se va afisa odata cu rezultatele la proba scrisa;

- Data afisării concursului: 02.11.2021. Ora:9:00

- 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 conțina:

- 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

- cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere

- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberata de catre 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 institutiei)

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz candidatul declarat admis are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurari concursului ,dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data la care a fost declarat admis in urma selectiei dosarelor , sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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 prezinta fie in copie legalizata ,fie insotite de documentele original

Bibliografie pentru ocuparea functiei publice de consilier debutant:

Constituția României;

O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ partea VI-a, Titlul I ,Titlul II,Cap I-X cu modificarile și completările ulterioare;

INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD

O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
Legea 500/2002 privind finanțele publice locale, cu modificarile și completările ulterioare;
LEGEA nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările erioare;
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;
O.M.F.P nr.. 2.861/ 2009-pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
Legea nr.98/20016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, repulicată, cu modificările și completările ulterioare;
Ordonanța Guvernului nr. 81/ 2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
Ordinul nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Tematica pentru ocuparea functiei publice de consilier debutant:

Constituția României;

Reglementari privind funcția publică și funcționarii publici;

Reglementari privind organizarea Inspectiei Muncii-contractul individual de munca

Legea 53/2003, cu modificarile și completările ulterioare;

Reglementari privind contabilitatea;

Reglementari privind documentele financiar contabile ;

Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare;

Reglementari privind activitatea in domeniul (arhivistic) achizitiei publice, amortizare.

Atribuțiile postului de consilier debutant:

1. realizează efectiv o parte din lucrări ;
2. aplica și respecta procedurile operationale in cadrul compartimentului ;
3. 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 la care se referă;
4. participa la inventarierea patrimoniului conform prevederilor legale în vigoare;
5. participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
6. Aprovizionarea materialelor consumabile necesare pentru desfășurarea activității instituției
7. Întocmește facturi fiscale pentru vânzarea Registrului de evidență a zilierilor
8. Eliberează la cererea salariaților adeverințe necesare pentru obținerea de credite, pentru giranți, casa de sănătate, medici de familie etc.
9. Intocmeste pe baza de documente justificative receptiile si bonurile de consum- utilizind programul furnizat de Sobisc Sibiu -face parte din comisia de receptie pentru bunurile achizitionate

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂSĂUD

10. Intocmeste chitante pentru taxe REGES
11. Transmite corespondenta la Trezorerie
12. Indosariaza documentele justificative(foi parcurs,FAZ-uri, state plata,receptii,etc,)si asigura predarea la arhiva unitatii in vederea pastrarii acestora
13. Sa respecte regulile de protectie a muncii si PSI din institutie
14. Sa acorde ajutor ,oricarui alt salariat,aflat intr-o situatie de pericol
15. Sa fie cinstit,loial si disciplinat,dind dovada de toate imprejurarile de o atitudine civilizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact
16. Asigura activitatea de secretariat a inspectoratului atunci cind este nevoie
17. Respecta si aplica programul informatic Columbo
18. Sa foloseasca timpul de munca exclusive pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu,in acest sens,nu se ocupa in timpul de munca de activitati care nu sunt cuprinse in atributiile si indatoririle sale ori nu sunt dispuse de sefii ierarhici
19. Informeaza seful de serviciu asupra cazurilor de distrugere,pierdere sau sustragere a documentelor justificative cu care opereaza
20. Răspunde în fața șefului ierarhic superior de calitatea si corectitudinea lucrărilor executate si datelor furnizate -repartizate și în termenele stabilite
21. Consultarea indrumatorului pentru realizarea lucrarilor specifice
22. Are obligația să respecte:-Regulametul de organizare și funcționare al ITM
-Regulamentul de ordine interioare
23. Realizeaza orice alte servicii delegate de seful de compartiment.
24. Intocmeste planul de achizitii si urmareste realizarea acestuia
25. Pentru achizitiile publice de bunuri, servicii si imobile asigura conform prevederilor legale alegerea procedurilor si derularea acestora prin membrii ai comisiei de specialitate
26. Inregistrează mișcarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și amortizarea si casarea acest

Inspector Sef

Berbecar Otilia

Inspectoratul Teritorial de Munca

