



INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD

OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL INREGISTRAT LA A.N.S.P.D.C.P.SUB NR.9429

NR. 3278/27.04.2022

## 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 superior, clasa I, compartimentul economic, achizitii publice, administrativ-1 post**

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

- data si ora si locul desfășurării concursului: 27.05.2022.ora 10:00 la sediul institutiei, Bistrița, C.R.VIVU NR.60-64;

- **condițiile de participare:**

- vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii funcției publice - 7 ani;

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

- dosarele de concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicarii anunțului respectiv in perioada 27.04.11.2022-16.05.2022

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

- Data afișării concursului: 27.04.2022.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](mailto:itmbistrita@itmbistrita.ro); [www.itmbistrita.ro](http://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
- 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:**

1. Constituția României, republicată;

## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD

2. O.U.G nr. 57/2019, privind Codul administrativ, Titlul I și II ale părții a VI-a din cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2020 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;
8. LEGEA 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
9. LEGEA 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. ORDIN MFP nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
11. ORDIN MFP nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. ORDIN MFP 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;
13. LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interes de serviciu;
16. ORDIN MFP nr. 923 din 11 iulie 2014 (\*republicat\*) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
17. O.G. nr. 119/1999 (\*republicată\*) privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
18. DECRETUL nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților;
19. OUG nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal -bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.

### **Tematica pentru ocuparea funcției publice de consilier**

- Constituția României, republicată - Titlu II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Titlu III - Autoritățile publice, Avocatul Poporului;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare: Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
- Reglementări privind funcția publică;
- Reglementări privind activitatea financiar - contabilă și de gestiune a instituțiilor publice;
- Reglementări privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Reglementări privind organizarea Inspecției Muncii;
- Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Reglementări privind achizițiile publice;
- Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv

### **Atribuțiile postului de consilier superior:**

- 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 stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- 4) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situații de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
- 5) 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;
- 6) întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
- 7) fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă precum și propunerile de rectificare a Bugetului de cheltuieli;
- 8) 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;
- 9) ține evidența pe plătitor a tuturor încasărilor din prestații efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
- 10) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 11) asigură faza finală a execuției bugetare "plata";
- 12) întocmește și transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" și la Titlul II "Bunuri și servicii";

## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD

- 13) întocmește și transmite Inspecției Muncii necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul "Cheltuieli de capital";
- 14) 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;
- 15) verifica statul de funcții al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- 16) întocmește lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;
- 17) întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;
- 18) lunar întocmește și depune declarația unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește și depune declarația privind obligate de plată la bugetul de stat, impozite și taxe ce se plătesc în contul unic;
- 19) eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru giranți, judecătorie, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și contribuția către fondul de asigurări sociale; alte adeverințe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);
- 20) verifica existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 21) 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.;
- 22) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru inspectorat;
- 23) exercita controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor stabilite prin decizie (în situația în care persoana desemnată este din cadrul acestui compartiment);
- 24) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama inspectoratului;
- 25) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
- 26) verifica 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 casierie sau 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 National 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 în termenul stabilit Inspecției Muncii;
- 32) verifica 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 imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;
- 34) participa la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;

## INSPECȚIA MUNCII

### INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ BISTRIȚA-NĂȘĂUD

35) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Inspector Sef

Berbecar Otilia

Inspectoratul Teritorial de Munca

