

Nr. ____ / _____

CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL TARGOVISTE
DIRECTIA GRADINA ZOOLOGICA
Str. Calea Domneasca, nr. 171 B, Târgoviste

A N U N T A

**ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
FUNCTIEI CONTRACTUALE DE EXECUTIE**

**- Inspector de specialitate - grad I, in cadrul Biroului Financiar Contabil Administrativ Juridic
Resurse umane al Directiei Gradina Zoologica Targoviste**

CONDITII GENERALE: potrivit prevederilor art. 3 din Regulamentul-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice din 23.03.2011, aprobat prin HG nr. 286/2011, modificata si completata

CONDITII SPECIFICE necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, stabilite conform HG nr. 158/2018, în domeniul fundamental – **Științe sociale, ramura de știință:** Științe economice;
- Vechime: minimum 4 ani in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale;

DOSARUL DE INSCRIERE va cuprinde:

- cerere de inscriere;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Obs. Adeverinta care atesta starea de sanatate va contine, in clar numarul, data, numele emitentului, calitatea acestuia in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

Candidatul declarant admis la selectia dosarelor, care a depus la inscriere o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, are obligatia de a completa dosarul de concurs

cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu pana la data desfasurarii primei probe a concursului.

Copiile actelor depuse vor fi insotite de actele originale in vederea certificarii lor de catre secretarul comisiei de concurs.

DATA LIMITA A DEPUNERII DOSARELOR DE INSCRIERE:

- În termen de 10 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial, la sediul Direcției Gradina Zoologica Targoviste (26.10.2018).

DATA SI LOCUL DE DESFASURARE A CONCURSULUI:

- Proba scrisă în data de 05 NOIEMBRIE 2018, ora 10⁰⁰;
- Proba de interviu în data de 09 NOIEMBRIE 2018, ora 10⁰⁰.

Obs.

- Ambele probe se vor sustine la sediul Direcției Gradina Zoologica Targoviste, str. Calea Domneasca, nr. 171 B.

Afisarea rezultatelor probelor se face in termen de maximum o zi lucratoare de la data finalizarii fiecărei probe ;

- Termenul in care se pot depune contestatii este de cel mult o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise si a probei practice;
- Termenul in care se afiseaza rezultatele contestatiilor este de cel mult o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor ;
- Afisarea rezultatelor finale se face in termen de maximum o zi lucratoare de la data afisarii rezultatelor eventualelor contestatii formulate pentru proba practica.

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea contabilitatii nr. 82/1991, cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabila a institutiilor publice; Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabila a institutiilor publice; Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia aprobate prin O.M.F.P. nr.1917/2005, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente sistemului national de raportare- Forexbug, completat prin ordinul 1026/2017, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordonanta nr.119/1999, completata prin legea nr.234/2010, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile ulterioare;

9. O.M.F.P. nr. 923/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind exercitarea controlului financiar preventiv, modificat prin O.M.F.P nr. 2332/2017, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Legea nr. 22/1969 actualizata privind angajarea gestionarilor si constituirea de garantii, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea operatiunilor de casa, cu modificarile si completarile ulterioare;
18. HG 1860/2006, cu modificarile si completarile de ulterioare, privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii, in cadrul localitatii, in interesul serviciului, cu modificarile si completarile ulterioare.
19. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
20. Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
21. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
22. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

1. Raspunde de aplicarea in activitatea de contabilitate desfasurata in cadrul unitatii, a sistemului de evidenta contabila prevazut in reglementarile contabile specifice actuale.
2. Asigura efectuarea la termenele stabilite a inregistrarilor contabile in conditii de corectitudine si legalitate .
3. Organizeaza si asigura intocmirea, circulatia rationala, pastrarea documentelor primare care stau la baza inregistrarilor contabile, controleaza completitudinea datelor inscrise in documentele respective.
4. Intocmeste statele de plata ale personalului angajat pentru timpul efectiv lucrat, conform fiselor colective de prezenta, precum si a altor drepturi prevazute de legislatia in vigoare.
5. Asigura si raspunde de efectuarea corecta a calcului privind drepturile banesti ale salariatilor, retinerilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale, precum si de inregistrarea acestora in contabilitate.
6. Intocmeste angajamentele bugetare, legale si ordonantarile de plata pentru plata salariilor si a celorlalte drepturi salariale ale personalului.
7. Intocmeste ordinele de plata privind drepturile salariale, avansurile acordate personalului, contributiile si retinerile din salariu pe care le prezinta trezoreriei spre decontare.
8. Asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia unitatii fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale, fonduri speciale si a drepturilor salariale ale personalului unitatii prin viramente bancare, intocmind documentele de plata necesare.
9. Asigura si raspunde de depunerea corecta si la timp a declaratiilor lunare fata de bugetul de stat si locale asigurarile sociale, fonduri speciale.

10. Inițiază propunerile de angajare a tuturor cheltuielilor și întocmește angajamentele legale, înregistrează în evidența angajamentelor legale aferente cheltuielilor salariale, materiale și serviciilor conform prevederilor legale.
11. Participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate.
12. Întocmește săptămânal situația cash-flowului și situația facturilor neachitate și o prezintă conducătorului unității.
13. Întocmește dispoziții de plată către caserie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către caserie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate debitorilor datorate, penalități la deconturi.
14. Înregistrează și verifică deconturile de cheltuieli ale salariaților urmărind evidența avansurilor și justificarea acestora.
15. Asigură evidența și înregistrarea stocurilor de materiale și a tuturor cheltuielilor cu serviciile.
16. Ține evidența sintetică și analitică a animalelor și păsărilor din Grădina Zoologică.
17. Controlează din punct de vedere al contabilității materialelor activitatea gestiunii de materiale organizate în cadrul unității în privința tinerii la zi a evidenței intrărilor și ieșirilor, a întocmirii corecte și la timp a documentelor specifice precum și a respectării măsurilor stabilite referitor la circulația documentelor utilizate la efectuarea înregistrărilor contabile.
18. Efectuează operațiuni de încasări în numerar prin caseria unității, având calitatea de persoană împuternicită să efectueze aceste operațiuni.
19. Eliberează chitanțe cu regim special ori de câte ori se impune, întocmește foi de varsământ.
20. Asigură întocmirea corectă și la timp a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar cu respectarea plafonului de casă, prin întocmirea registrului de casă, în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor, încasează diverse venituri ale unității și le depune la Trezoreria Targoviste.
21. Întocmește evidența operativă a valorii biletelor de intrare în Grădina Zoologică.
22. Ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri.
23. Întocmește ordinele de plată privind plata cheltuielilor cu materialele și serviciile și le prezintă Trezoreriei Targoviste spre decontare.
24. Ține evidența cheltuielilor și a plăților nete pe fișele de operațiuni bugetare conform clasificății bugetare.
25. Întocmește lunar contul de execuție a cheltuielilor din bugetul local pe capitole, articole, alineate, privind activitatea proprie a unității.
26. Participă la lucrările lunare de întocmire a balanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice, precum și a lucrărilor de întocmire a bilanțului contabil trimestrial sau anual.
27. Participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului unității ori de câte ori este necesar.
28. Introduce și operează angajamentele bugetare, angajamentele legale, receptiile, notele contabile de corectie CAB, aferente cheltuielilor bugetare pentru care se efectuează plăți în sistemul de raportare FOREXEBUG.
29. Întocmește, transmite și urmărește lunar și trimestrial raportările periodice față de ANAF în aplicația FOREXEBUG – formularul Cont de execuție non-trezor, formularul Plăți restante și situația numărului de posturi.
30. Are atribuții și responsabilități în domeniul achizițiilor publice:
 - aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
 - elaborează și actualizează Programul Anual de Achiziții Publice;
 - elaborează și propune pentru aprobare strategia de achiziții publice;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului achizițiilor publice;
 - derulează procedurile specifice de achiziție publică, prin SICAP;
 - asigură transmiterea în SICAP a documentelor necesare derulării și finalizării achizițiilor directe, procedurilor simplificate și a celorlalte proceduri legale;
 - asigură transmiterea în J.O.U.E. a anunțurilor de intenție, participare, și atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;

- participă în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
 - atribuie și administrează contractele de achiziție publică;
 - elaborează documentația de atribuire, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire și răspunde de întocmirea documentației de atribuire, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări prevăzute în Programul Anual al Achizițiilor Publice și al căror responsabil este.
 - răspunde de stabilirea circumstanțelor de încadrare prevăzute în actele normative în domeniu pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire sau achiziție directă;
 - comunică ofertanților rezultatele participării la procedura de achiziție publică;
31. Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile
 32. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor operaționale
 33. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului
 34. Asigură arhivarea și păstrarea documentelor
 35. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public
 36. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite conform legii și a procedurilor interne
 37. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale

INFORMATII SUPLIMENTARE SE POT OBTINE LA SEDIUL DIRECTIEI GRADINA ZOOLOGICA TARGOVISTE, TEL: 0245 616 558.

Director,
Ing. Pârvescu Florina