

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

A N U N T A

**ORGANIZAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA
UNEI FUNCTII CONTRACTUALE DE CONDUCERE**

**- Șef birou - grad II, în cadrul Biroului Financiar Contabil Administrativ Juridic Resurse
Umane al Direcției 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. 433/2022, în domeniul fundamental – **Științe sociale, ramura de știință: Științe economice;**
- minimum 3 ani vechime: în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției contractuale;
- experiența în contabilitatea instituțiilor publice reprezintă un avantaj;
- abilități de învățare si utilizare a programelor software
- abilități în utilizarea calculatorului (cunoștințe de operare PC)
- abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în echipă, capacitate de decizie rapidă, promptitudine și eficiență în executarea lucrărilor, asumarea de responsabilități, păstrarea confidențialității datelor și informațiilor, aptitudini de comunicare, constiințiozitate, adaptabilitate si flexibilitate, confidențialitate, eficiență;
- disponibilitate pentru lucru la program prelungit, în anumite condiții

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 solicitate pentru ocuparea postului, 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile actelor depuse, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către 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 Grădina Zoologică Târgoviste (11.07.2022).

DATA SI LOCUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Proba scrisă în data de 19 Iulie 2022, ora 10⁰⁰;
- Proba de interviu în data de 21 Iulie 2022, ora 10⁰⁰.

Obs.

- Ambele probe se vor susține la sediul Direcției Grădina Zoologică Târgoviste, str. Calea Domneasca, nr. 171 B.

Afisarea rezultatelor probelor se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe ;

- Termenul în care se pot depune contestații este de cel mult o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv de la data afisării rezultatului probei scrise și a probei de interviu;
- Termenul în care se afișează rezultatele contestațiilor este de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ;
- Afisarea rezultatelor finale se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la data afisării rezultatelor eventualelor contestații formulate pentru proba de interviu.

BIBLIOGRAFIA:

1. Constituția României, republicată;
2. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilă a instituțiilor publice; Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilă a instituțiilor publice; Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin O.M.F.P. nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente sistemului național de raportare-Forexbug, completat prin ordinul 1026/2017, cu modificările și completările ulterioare;

7. 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;
8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si pasiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
10. Ordonanta nr.119/1999, completata prin legea nr.234/2010, privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile ulterioare;
11. 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;
12. O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
13. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, cu modificarile si completarile ulterioare;
14. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
15. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificarile si completarile ulterioare;
16. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. 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;
18. Legea nr. 22/1969 actualizata privind angajarea gestionarilor si constituirea de garantii, cu modificarile si completarile ulterioare;
19. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea operatiunilor de casa, cu modificarile si completarile ulterioare;
20. 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.
21. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
22. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
23. H.G. nr. 1071/2021 pentru stabilirea salariului minim brut pe țară garantat în plată;
24. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
25. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice (Capitolul I-II)
26. OMFP nr. 3145/2017 privind aprobarea formatului si structurii bugetului de venituri si cheltuieli;
27. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
28. H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
29. Legea nr. 53/2003, Codul muncii-Republicat;
30. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
31. O.U.G. nr. 158/2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
32. H.G. nr. 276/2013 - stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
33. H.G. 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 interesul serviciului.

ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

1. Intocmeste si urmareste bugetul de venituri si cheltuieli in forma si cu rectificari aprobate de conducerea unitatii si asigura eficienta utilizare a fondurilor;
2. Pe baza bugetului aprobat intocmeste cererea deschiderii de credite si dispozitii bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare, activitatilor cuprinse in bugetul unitatii ;
3. Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloace banesti, fonduri proprii si alte fonduri debitori, creditori, decontari, investitii, cheltuieli bugetare si venituri;
4. Tine evidenta tehnico-operativa a tuturor mijloacelor banesti si materiale , a mijloacelor fixe si raspunde de evidenta acestora in cadrul inventarierii patrimoniului;
5. Urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii;
6. Intocmeste note contabile, opereaza in fisele de conturi si intocmeste balanta de verificare lunara;
7. Intocmeste contul de executie trimestrial si anual;
8. Tine evidenta analitica a contului de furnizori materiale;
9. Intocmeste facturi pentru contractele incheiate si tine evidenta modului cum acestea sunt incasate;
10. Intocmeste ordine de plata si dispozitii de incasari prin casierie si asigura urmarirea lor precum si a extraselor de cont, pe conturi bugetare urmarind zilnic disponibilitatile banesti in functie de care se stabilesc prioritatile de plata;
11. Efectueaza controlul financiar preventiv propriu, conform legislatiei in vigoare;
12. Ia parte la inventarierea anuala;
13. Efectueaza controale la casierie;
14. Verifica modul de intocmire a situatiilor centralizatoare la materiale, salarii, note contabile;
15. Asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin credite bugetare aprobate;
16. Asigura evidenta si inregistrarea in contabilitate, pe conturi contabile, articole, alineate, a sumelor primite din bugetul local;
17. Raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
18. Asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in functie de natura lor;
19. Introduce si opereaza angajamentele bugetare, angajamentele legale, receptiile, notele contabile de corectie CAB, aferente cheltuielilor bugetare pentru care se efectueaza plati in sistemul de raportare FOREXEBUG.
20. Intocmeste, transmite si urmareste lunar si trimestrial raportarile periodice fata de ANAF in aplicatia FOREXEBUG – formularul Cont de executie non-trezor.
21. Asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal , stabilirea si virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale etc, in mod complet la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contributiilor la fondurile speciale;
22. Asigura urmarirea si efectuarea la timp a debitelor precum si urmarirea recuperarii lipsurilor constatate in gestiune;
23. Ia masuri necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
24. Controleaza utilizarea, conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor si a altor drepturi de personal;

25. Intocmeste si transmite catre ordonatorul principal de credite raportul explicativ, darea de seama si bilanturile trimestriale si anuale;
26. Intocmeste decadal situatia platilor planificate din conturile deschise la Trezoreria Targoviste in conformitate cu prevederile O.M.F.P. 2281/2009;
27. Urmareste circulatia documentelor, asigura casarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiunilor contabile si evidenta pierderii si distrugerii lor;
28. Raspunde si participa la evaluarea si reevaluarea mijloacelor fixe conform dispozitiilor legale;
29. Asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare si le preda responsabilului cu arhiva unitatii.
30. Respecta RI, regulamentul de PM si PSI si legile, in vigoare, de protectie si bunastare a animalelor, respectiv legile de protectia mediului;
31. Are atributii in procesul de implementare a sistemului de control managerial la nivelul institutiei conform O.S.G.G 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare:
 - Raspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile
 - Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor operaționale
 - În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/ responsabilului cu riscurile (șefului ierarhic)
 - În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/ responsabilului cu regulile (șefului ierarhic)
 - Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului
 - Asigură arhivarea și păstrarea documentelor
 - 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
 - Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite conform legii și a procedurilor interne
 - Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale
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