

**SEVICIUL PUBLIC DE SALUBRIZARE TOPLITA
MUN. TOPLITA, STR. SPORTIVILOR, NR.50, JUD. HARGHITA
CIF 38585484**

ANUNT

Nr. 69 / 18.01.2023

Serviciul Public de Salubritate Toplita organizează examen de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual, potrivit H.G. 1.336 din 28 octombrie 2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fondurile publice.

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul «foarte bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

Dosarul de înscriere la examen va cuprinde:

- a) Cerere de înscriere la examen;
- b) Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducatorul institutiei;
- c) Adeverința eliberată de Serviciul Resurse Umane Organizare Salarizare Minoritati care să ateste vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- d) Copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate;

Condiții generale:

- a)** are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile [Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare;
- d)** are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e)** îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f)** nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g)** nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h)** nu a comis infracțiunile prevăzute la [art. 1 alin. \(2\) din Legea nr. 118/2019](#) privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea [Legii nr.](#)

[76/2008](#) privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la [art. 35 alin. \(1\) lit. h](#)).

Bibliografia și după caz, tematica examenului de promovare:

- Legea 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata si actualizata;
- Ordin 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- Ordin 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
- Ordin 1917/2005 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
Capitolele I - VI din Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Legea 500/2002 – privind finantele publice;
- Ordin 2634/2015- privind docuemntele financiar- contabile;
- Ordonanta Nr. 119/1999 Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;

TEMATICA EXAMEN DE PROMOVARE ECONOMIST IA

1. Norme metodologice privind organizarea contabilitatii instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare ;
2. Principii și reguli bugetare ;
3. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice ;
4. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă ;
5. Obiectul si continutul controlului financiar preventiv ;
6. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile ;
7. Formele de înregistrare în contabilitate ;
8. Execuția bugetară în instituțiile publice ;
- 9.Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv .

Condiții specifice:

Consilier institutie publica:

- studii superioare;
- vechime minim 3 ani in gradul profesional detinut;

Calendarul de desfășura a concursului:

- Publicarea anuntului : 18.01.2023

- Depunerea dosarelor: până la data de 02.02.2023 ora 13:00 la sediul Serviciului de Salubritate Toplita din str. Sportivilor, nr. 50.

-Selectare dosare : 03.02.2023 ora 13:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării, rezultatelor pentru proba de selectie a dosarelor: 06.02.2023 ora 13:00

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor: 07.02.2023 ora 13:00.

- **Proba scrisa in data de 09.02.2023 ora 10:00** la sediul Serviciului de Salubritate Toplita din str. Sportivilor, nr. 50.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru proba de selecție a dosarelor: 10.02.2023 ora 13:00

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor: 13.02.2023 ora 13:00.

- **Proba interviu** în data de **14.02.2023**, ora 10:00 la sediul Serviciului de Salubritate Toplita din str. Sportivilor, nr. 50.

Rezultatul probei interviu se afișează la intrarea în sala în care are loc concursul și pe pagina de Internet Primăriei Municipiului Toplița, în data de 14.02.2023 ora 13:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru probei practice, până la data de 15.02.2023 ora 13:00 la sediul Serviciului Public de Salubritate Toplița.

Comisia de soluționare a contestațiilor, soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor, până la data de 16.02.2023 ora 13:00.

Rezultatele finale vor fi afisate in data de 17.02.2023 ora 13:00. la sediul Serviciului de Salubritate Toplita din str. Sportivilor, nr. 50.

Concursul va consta din 2 etape :

-**Proba scrisă**: va consta într-un test grila sau o lucrare scrisa din bibliografia recomandata;

- **Proba interviu** se realizează conform planului de interviu pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) motivația candidatului;
- b) comportamentul în situațiile de criza;
- c) inițiativa și creativitate.

Notarea probelor : maxim 100 de puncte pentru fiecare proba , punctajul minim necesar pentru promovarea probelor fiind de 50 de puncte; Punctajul final se calculeaza ca medie aritmetica între cele 2 probe (scrisă, și interviu)

Atribuțiile postului

1. Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ;
2. Asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatii ;
3. Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare ;
4. Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii) ;
5. Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control ;
6. Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatiisi de

- inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
7. Raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea ;
 8. Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori directorul general al societatii o cere ;
 9. Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii ;
 10. Raspunde de evidenta formularelor cu regim special ;
 11. Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale ;
 12. Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile ca numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora ;
 13. Asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ;
 14. Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational ;
 15. Supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor ;
 16. Asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare ;
 17. Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta consiliului local ;
 18. Este consultat de catre entitatile functionale in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului ;
 19. Este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului ;
 20. Raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar contabila ;
 21. Participă la procedurile de achiziții, evaluare a ofertelor și atribuire a contractelor de servicii, furnizare produse și lucrări aferente proiectelor;
 22. Urmărește și realizează programele europene privind accesarea fondurilor pentru investiții întocmind toate documentațiile privind sumele accesate;
 23. Evidența, completarea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale la contractele de muncă, a notelor de lichidare, precum și a altor acte specifice;
 24. Întocmirea, completarea și transmiterea datelor în format electronic a registrului general de evidența salariaților REGES la termenele prevăzute de lege, salarii lunare;
 25. Asigura intocmirea si respectarea procedurilor legale si a termenelor privind organizarea si desfasurarea concursurilor de recrutare, promovare in vederea ocuparii functiilor contractuale;
 26. Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.
 27. Emite facturile catre clienti, inregistreaza incasarile conform extrasului de cont, inregistreaza incasarile in numerar, conform registrului de casa.

Afişat astăzi, 18.01.2023