

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

ANUNT
Nr. 183/ 01.03.2023

Serviciul Public de Salubritate Toplița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a **1 post** contractual, vacant de **consilier – instituție publică** pe perioadă nedeterminată, 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.

Dosarele de concurs vor conține :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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;
- g) curriculum vitae;

Adeverință care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c), d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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:

- Legea 82/1991 – Legea contabilității, republicată și actualizată;
- Ordin 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordin 2861/2009 – pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordin 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;
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 finanțele publice;
- Ordin 2634/2015- privind documentele financiar- contabile;
- Ordonanța Nr. 119/1999 Republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;

TEMATICA EXAMEN

1. Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
2. Principii și reguli bugetare ;
3. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice ;
4. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă ;
5. Obiectul și conținutul 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 pentru ocuparea postului contractual vacant:

Consilier – instituție publică:

- Nivelul studiilor : Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de științe economice ;
- Vechime in specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 5 ani;

Calendarul de desfășura a concursului:

- Publicarea anunțului : 03.03.2023

- Depunerea dosarelor: până la data de 17.03.2023 ora 13:00

-Selectare dosare : 20.03.2023 ora 13:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării, rezultatelor pentru proba de selecție a dosarelor: 21.03.2023 ora 13:00

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile în termen de 24 ore de la înregistrarea lor: 22.03.2023 ora 14:00.

- **Proba scrisă** în data de **24.03.2023**, ora 10:00 la sediul Serviciului Public de Salubritate Toplița din strada Sportivilor, nr. 50;

Rezultatul probei practice se afișează la intrarea în sala în care are loc concursul și pe pagina de Internet Primăriei Municipiului Toplița, în data de 24.03.2023 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 27.03.2023 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 28.03.2023 ora 13:00.

- **Proba de interviu** va avea loc în data de **29.03.2023** ora 10:00

Rezultatul probei de interviu se afișează la intrarea în sala în care are loc concursul și pe pagina de Internet Primăriei Municipiului Toplița, în data de 29.03.2023 ora 13:00.

Candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de 24 de ore de la data afișării rezultatelor pentru probei de interviu, până la data de 30.03.2023 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 31.03.2023 ora 13:00.

Rezultatele finale vor fi afișate în data de 31.03.2023 ora 13:00.

Concursul va consta din 3 etape :

-Selecția dosarelor

-Proba scrisă: va consta într-un test grilă sau o lucrare scrisă din bibliografia recomandată;

-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) inițiativă și creativitate.

Notarea probelor : maxim 100 de puncte pentru fiecare probă , punctajul minim necesar pentru promovarea probelor fiind de 50 de puncte; Punctajul final se calculează ca medie aritmetică între cele 3 probe (selecția dosarelor, scrisă, si interviu)

Atribuțiile postului¹:

1. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
2. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății ;
3. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare ;
4. Urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării) ;
5. Organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control ;
6. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul societății și de înregistrare cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
7. Răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea ;
8. Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevazute de lege și de câte ori directorul general al societății o cere ;
9. Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii ;
10. Răspunde de evidența formularelor cu regim special ;
11. Organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale ;
12. Răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile ca numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora ;
13. Asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
14. Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional ;
15. Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor ;
16. Asigură și răspunde de elaborarea bilanțului de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare ;
17. Efectuează analiza financiar contabilă pe baza de bilanț, pe care o prezintă consiliului local ;
18. Este consultat de către entitățile funcționale în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului ;
19. Este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;

¹ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

20. Răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar contabilă ;
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. Asigură întocmirea și respectarea procedurilor legale și a termenelor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare, promovare în vederea ocupării funcțiilor contractuale;
26. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
27. Emite facturile către clienți, înregistrează încasările conform extrasului de cont, înregistrează încasările în numerar, conform registrului de casă.

Afișat astăzi, 01.03.2023

Sef Serviciu,
Fodor Niculina