



ANUNȚ DE CONCURS

Creșe Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **8 noiembrie 2022** la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea următorului post contractuale pe perioadă nedeterminată:

- **consilier – clasa I. grad profesional IA –, contabil la Compartimentul financiar contabil, achiziții publice.**

Condiții specifice pentru postul consilier grad profesional IA, contabil:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor minimum 6 ani, 6 luni vechime de experiență în domeniul științe economice.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs adresată către Creșe Miercurea-Ciuc;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă în meserie și sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii contractului individual de muncă);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae, datat și semnat în fiecare pagină (în format EUROPASS);

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora

Proba scrisă: 8 noiembrie 2022, ora 10,00.

Interviu: 11 noiembrie 2022, ora 13,00.

Data limită de depunere a dosarelor: 27 octombrie 2022, ora 12,00 (inclusiv), la sediul Creșe Miercurea-Ciuc, Municipiul Miercurea-Ciuc , P-ța Cetății nr. 1, biroul nr. 20.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Creșe Miercurea-Ciuc, biroul nr. 20, la numărul de telefon 0736 220 001 sau pe adresa de e-mail: veresedit@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Art. 538-543 și art. 549-562 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărâre nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare
12. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
14. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
15. Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 105/2022, precum și prin H.G. nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
16. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia

potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare potrivit Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați domeniul muncii, egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare potrivit Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesională, Conflictetele de muncă, Inspekția Muncii, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Reglementări privind Înființarea și acreditarea unităților de educație timpurie antepreșcolară, Resursa umană angajată în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, Relația cu părinții și comunitatea, Finanțarea unităților de educație timpurie antepreșcolară potrivit Hotărârii nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare;
10. Reglementări privind: Educația antepreșcolară, Învățământul pentru persoanele aparținând minorităților naționale, Rețeaua școlară, Resursa umană, Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar potrivit Legii nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Întocmește, la termenele prevăzute de lege a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli (BVC), asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
2. Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Creșe Miercurea Ciuc cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor;
3. Urmărește periodic realizarea bugetului de venituri și cheltuieli, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru bună administrare, întrebuințare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
4. Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;

5. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului Creșe Miercurea-Ciuc , de modificarea alocațiilor trimestriale, de virări de credite, și repartizare pe trimestre;
6. Verifică în permanență legalitate, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul Creșe Miercurea-Ciuc;
7. Urmărește să se respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze al execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și să organizeze, să conducă tinerea evidențelor și să raporteze angajamentele bugetare și legale;
8. Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferente postului.
9. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
10. Arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condiții legii;
11. Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate acestora;
12. Întocmește și prezintă raporturi și informări privind problemele legate de activitatea sa șefului superior;
13. Semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de servicii și răspunde material, civil, administrativ sau penal prin semnătura pentru legalitatea și verificarea celor cuprinse în actele emise propriu sau în numele Creșe Miercurea Ciuc;
14. Întocmește și înaintează superiorului ierarhic, situațiile cu privire la evoluția veniturilor și cheltuielilor;
15. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor emis de către Consiliul Local Municipal, respectiv deciziile directorului.
16. Elaborează procedurile operaționale și actualizarea acestora, conform legislației în vigoare;
17. Urmărește modificările legislative în domeniul în care exercită activitatea , informând conducerea instituției despre aceste noutăți;
18. Cunoaște și respectă prevederile Codului etic al instituției;
19. Colaborează cu celelalte compartimente pentru rezolvarea problemelor comune;
20. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul instituției, care nu sunt destinate publicației în mass-media;
21. Sesizează conducerea Creșei Miercurea Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun.
22. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris de la șefii ierarhici superiori.
24. Întocmește lunar, sau ori de câte ori este necesar în formă scrisă și pe suport informatic documentele și declarațiile către ANAF și Trezorerie.