



INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ DÂMBOVIȚA

ANUNȚ

Inspectoratul Teritorial de Muncă Dâmbovița cu sediul în str.Revoluției, bl. C8, Târgoviște, Dâmbovița, organizează concurs **de ocupare prin promovare** a funcției publice de conducere vacantă de **șef serviciu** din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane Administrativ și Informatică, în data de **23 Septembrie 2019, ora 10⁰⁰ - proba scrisă.**

A. Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul constă în trei etape:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviu.

B. Condiții specifice aferente funcției publice de conducere vacantă:

- să fie numit într-o funcție publică din clasa I;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 5 ani;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- să fie absolvent cu diplomă al studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- deținerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi, conform art.19 lit.b ^2 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

C. Dosar de înscriere

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Inspectoratului Teritorial de Muncă Dâmbovița, cu sediul în str.Revoluției, bl. C8, Târgoviște, în perioada 23.08.2019 - 11.09.2019 și va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formular de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul administrativ.

D. Atribuțiile postului

- 1) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea compartimentului;
- 2) urmărește realizarea lucrărilor la termenele stabilite;
- 3) prezintă și susține la șeful ierarhic superior lucrările și corespondența elaborată în cadrul compartimentului;
- 4) răspunde de modul de realizare a activităților din compartiment;
- 5) răspunde în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;
- 6) întocmește și contrasemnează după caz, fișele de post pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 7) realizează și contrasemnează după caz, evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;
- 8) realizează efectiv o parte din lucrările repartizate;
- 9) semnează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;
- 10) asigură introducerea datelor și informațiilor în sistemul informatic SIAMC/COLUMBO;
- 11) organizează activitatea financiar-contabilă și de gestiune în conformitate cu legile în vigoare (ținerea contabilității pe categorii și pe fiecare obiect de evidență, ținerea contabilității valorilor materiale cantitativ-valoric sau numai valoric);
- 12) asigură respectarea normelor contabile, a stocării și păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situațiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;
- 13) asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
- 14) ia toate măsurile pentru reconstituirea documentelor contabile în situație de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 (treizeci) de zile de la constatarea acestei situații;
- 15) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- 16) întocmește situațiile trimestriale și anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;
- 17) întocmește toate jurnalele prevăzute de legea contabilității (registru jurnal, registru inventar, cartea mare);
- 18) fundamentează și elaborează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru inspectoratul teritorial de muncă precum și propunerile de rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli;
- 19) organizează evidența și conduce contabilitatea sumelor destinate bugetului de stat încasate cu titlu de tarife de la agenții economici și alte venituri ale bugetului de stat, conform prevederilor legale în vigoare;

- 20) ține evidența pe plătitor a tuturor încasărilor din prestații efectuate în domeniile de activitate ale Inspecției Muncii;
- 21) organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 22) asigură faza finală a execuției bugetare "plată";
- 23) întocmește și transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii, lunar, necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul I "Cheltuieli de personal" și la Titlul II " Bunuri și servicii";
- 24) întocmește și transmite Inspecției Muncii necesarul privind deschiderea creditelor la Titlul "Cheltuieli de capital";
- 25) întocmește și transmite Inspecției Muncii propuneri privind lista lucrărilor de investiții, construcții montaj, reparații capitale, asigură și urmărește finanțarea și decontarea acestora în limita valorilor aprobate și a prevederilor bugetare;
- 26) verifică statul de funcții al Inspectoratului din punct de vedere al încadrării în prevederile bugetare aprobate;
- 27) întocmește lunar împreună cu compartimentul resurse umane statele de salarii;
- 28) întocmește lunar, trimestrial sau anual situațiile statistice solicitate;
- 29) lunar întocmește și depune declarația unică privind obligația de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, întocmește și depune declarația privind obligațiile de plată la bugetul de stat, impozite și taxe ce se plătesc în contul unic;
- 30) eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverințe privind venitul net realizat de salariații din aparatul propriu pentru obținerea de credite, pentru giranți, judecătorie, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverințe privind contribuțiile către fondul inițial de asigurări de sănătate și contribuția către fondul de asigurări sociale; alte adeverințe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);
- 31) verifică existența documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
- 32) întocmește ordinele de plată pentru salarii, contribuțiile angajatului și angajatorului către bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale reținerile din salarii, către furnizorii de bunuri și servicii etc.;
- 33) întocmește lunar monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Inspectorat;
- 34) organizează și conduce contabilitatea operațiunilor de încasări și plăți derulate prin conturile în lei deschise pe seama Inspectoratului;
- 35) urmărește decontarea în termenul legal a avansurilor acordate pentru deplasări interne sau cheltuieli materiale;
- 36) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariații care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;
- 37) efectuează operațiuni de încasări și plăți (prin casierie sau prin virament);
- 38) urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile acestora;
- 39) asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- 40) întocmește lunar situația indicatorilor din bilanț și a plăților restante pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;
- 41) întocmește lunar execuția bugetară pentru inspectorat și o transmite în termenul stabilit Inspecției Muncii;

- 42) verifică și propune spre aprobare ordonatorului secundar de credite, cu avizul ordonatorului terțiar de credite, documentația pentru casarea obiectelor de inventar și scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe din patrimoniul inspectoratului;
- 43) anual întocmește și depune, dacă este cazul, formularul P4000 privind inventarul centralizat al bunurilor imobile proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii;
- 44) participă la efectuarea inventarierii, la valorificarea inventarelor și la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- 45) îndeplinește și alte sarcini și atribuții în domeniul de competență potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

Persoana de contact (pentru informații suplimentare): Laza Ioana - Consilier, superior, din cadrul compartimentului Resurse Umane, telefon 0745020871, email: itmdambovita@itmdambovita.ro

Afișat astăzi, 23.08.2019, ora 8:00.