

Nr.....924/SGRUPP/03.09.2019

ANUNȚ

Inspecția Muncii - instituție a administrației publice centrale, cu sediul în București, Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, de consilier, **clasa I, gradul profesional superior la Direcția Economică, Biroul Financiar - Contabilitate;**

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice de participare la concurs:

Pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Direcția Economică, Biroul Financiar - Contabilitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Concursul se desfășoară la sediul Inspecției Muncii din Str. Matei Voievod nr.14, Sector 2, București, după cum urmează :

- **dosarele de înscriere se vor depune în perioada 09.09 - 30.09.2019 inclusiv, după următorul program:** de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri între orele 08.00-14.00 la Serviciul Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională;
- **selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada 01.10 - 07.10.2019;**
- **proba scrisă are loc în data de 10.10.2019, ora 11⁰⁰;**
- **data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.**

Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face numai pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere (*se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs*);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice. Formatul standard al adeverinței este cel aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 761 din 11 octombrie 2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, anexa 2D, și poate fi pus la dispoziție prin secretarul comisiei de concurs; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
- cazierul judiciar;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are 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 actului administrativ de numire.

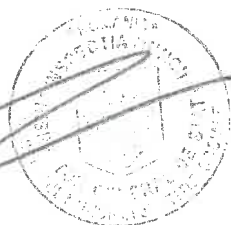
Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografiile la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante sunt anexate la prezentul anunț.

Persoana de contact - Elena Vîlcu, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : 021.302.70.79 și e-mail: elena.valcu@inspectiamuncii.ro

Mihail-Adrian OPRESCU,
Inspector general de stat
Inspekția Muncii



Sef Serviciu Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională
Carolina Ioana CONSTANTINESCU



INSPECȚIA MUNCII

Bibliografie

pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul Inspecției Muncii, Biroul financiar-contabilitate - Direcția Economică

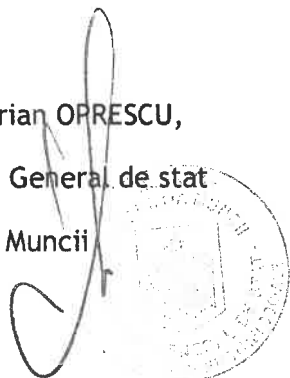
1. Constituția României, republicată;
2. Legea nr. 108/1999 privind înființarea și organizarea Inspecției Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Inspecției Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea a VI-a Titlurile I și II;
5. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul MFP nr.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, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG 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;
11. HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv - republicată cu modificările și completările ulterioare;

Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

INSPECȚIA MUNCII

13. Ordinul 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat cu modificările și completările ulterioare.

Mihail Adrian OPRESCU,
Inspector General de stat
Inspectia Muncii



Atribuțiile postului:

1. Centralizeaza si tine evidenta limitelor bugetare la nivel de titluri si alineate in vederea efectuarii deschiderilor de credite bugetare;
2. Opereaza in programul de contabilitate intrarile de carburanti si verifica consumurile pentru fiecare autoturism din dotarea institutiei;
3. Verifică și analizează la unitățile subordonate încadrarea în creditele bugetare aprobate;
4. Tine evidenta si verifică deconturile de deplasări externe și întocmește documentele de plată sau încasare către casierie;
5. Participă la activitatea de inventariere anuală a patrimoniului;
6. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
7. Centralizează lunar conturile de execuție (anexa 5, 6 și 7) pentru venituri proprii;
8. Participă la centralizarea situațiilor financiare anuale, trimestriale ale instituțiilor subordonate;
9. Centralizează lunar execuția bugetară pentru activitatea buget de stat;
10. Verifică și propune spre aprobare șefului ierarhic cererile pentru deschiderea de credite bugetare ale instituțiilor finanțate din venituri proprii;
11. Centralizează solicitările de deschideri de credite pentru cheltuielile de personal, titlul 59” Alte Cheltuieli” - sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate, cheltuieli materiale și de capital ale instituțiilor subordonate și ale Inspecției Muncii - aparat central - in lipsa titularului;
12. Întocmește necesarul de credite materiale și capital pentru Inspecția Muncii - aparat central;
13. Intocmeste executia bugetara - Aparat Central
14. Îndeplinește și alte atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență.