



## 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 conducere vacantă de șef birou la Biroul Financiar - Contabilitate din cadrul Direcției Economice;

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:

### 1. Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe economice;

- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

- certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi

2. *Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):* sunt necesare cunoștințe de operare pe calculator - nivel bază - dovedite prin documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii;

3. *Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:* 5 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 27.09 - 16.10.2019 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, interior 7082;

- selecția dosarelor de concurs va avea loc în perioada 17.10 - 23.10.2019;

- proba scrisă are loc în data de 29.10.2019, ora 11<sup>00</sup>;

- 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/funcțiile 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 - Adriana Simion, consilier.

Relații suplimentare se pot obține la telefon/fax : 021.302.70.79 interior 7082 și e-mail: [adriana.simion@inspectiamuncii.ro](mailto:adriana.simion@inspectiamuncii.ro)

Mihail-Adrian OPRESCU,  
Inspector general de stat  
Inspectia Muncii

Șef Serviciu Gestiune Resurse Umane și Formare Profesională  
Carolina Ioana CONSTANTINESCU



## INSPECȚIA MUNCII

### Bibliografie

pentru ocuparea funcției publice vacante de șef birou 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. O.M.F.P 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 ;
13. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv - republicată cu modificările și completările ulterioare;
14. 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.Desfășoară activități în conformitate cu prevederile O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- 2.Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- 3.Organizează activitatea financiar-contabilă a Inspecției Muncii, elaborează norme și metodologii specifice pe baza reglementarilor în vigoare în domeniul financiar-contabil;
- 4.Asigură respectarea normelor contabile, păstrarea și stocarea datelor înregistrate în contabilitate;
- 5.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;
- 6.Asigură întocmirea tuturor jurnalelor prevăzute de legea contabilității;
- 7.Asigură păstrarea în arhiva proprie a documentelor contabile conform nomenclatorului arhivistic aprobat;
- 8.Asigură luarea tuturor măsurilor pentru reconstituirea documentelor contabile în situații de distrugere, sustragere sau pierdere în termen de maximum 30 zile de la constatare;
- 9.Întocmește bilanțul contabil al Inspecției Muncii și bilanțul centralizat al I.T.M.-urilor;
- 10.Îndrumă metodologic și acordă asistența de specialitate în domeniul financiar contabil unităților subordonate;
- 11.Urmărește rezolvarea lucrărilor care sunt repartizate biroului de directorul economic și încadrarea în termene;
- 12.Prezintă și susține la conducerea direcției corespondența și lucrările executate în cadrul biroului;
- 13.Verifică modul de înregistrare în contabilitate (note contabile, balanțe, fișe de cont);
- 14.Asigură efectuarea operațiunilor de casierie, întocmirea documentației necesare eliberării sumelor utile desfășurării activității, asigură urmărirea decontării în termenul legal a avansurilor spre decontare, asigură verificarea deconturilor;
- 15.Asigură urmărirea derulării contractelor prin încadrarea plăților efectuate în valoarea angajamentelor legale;
- 16.Elaborează precizări trimestriale și anuale privind întocmirea situațiilor financiare de către unitățile subordonate;
- 17.Verifică situațiile financiare prezentate de către unitățile subordonate;
- 18.Verifică propunerea de buget de venituri și cheltuieli aferent aparatului propriu și Inspecției Muncii centralizat;
- 19.Verifică modul de calcul al salariilor, obligațiilor către bugetul de stat consolidat;
- 20.Semnează potrivit competenței stabilite pe linie ierarhica lucrările și corespondența realizate în cadrul Direcției economice ;
- 21.Organizează și urmărește ca personalul din subordine să cunoască legislația care reglementează activitățile-coordonate și acționează pentru respectarea acesteia ;
- 22.Îndeplinește atribuțiile conform reglementarilor legale în vigoare cu privire la fisa postului și evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- 23.Participă la elaborarea sau realizarea efectivă a lucrărilor repartizate spre soluționare;
- 24.Răspunde de calitatea și realizarea la termenele stabilite a lucrărilor repartizate persoanelor din subordine;
- 25.Asigură punerea la dispoziția Compartimentului Relații Internaționale informațiile necesare în vederea elaborării Raportului Anual al Inspecției Muncii;

## INSPECȚIA MUNCII

26. Asigură furnizarea de date în vederea actualizării site-ului Inspecției Muncii;
  27. Utilizează aplicația Columbo în activitățile curente, potrivit domeniului de competență;
  28. Asigură transmiterea sau înregistrarea electronică a rapoartelor sau a datelor în sistemul național de raportare Forexbug;
  29. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții delegate ierarhic, în domeniul de competență, conform pregătirii profesionale.
-