INSPECȚIA MUNCII

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA

Nr. 25206/30.08.2019

ANUNT

INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCA TULCEA cu sediul in Tulcea, str. Babadag nr.118, organizeaza concurs de recrutare in data de **02.10.2019, ora 10,00** (proba scrisa), pentru ocuparea functiei publice de executie vacante **de consilier clasa I grad profesional superior** în cadrul **Serviciului Economic, Resurse Umane, Administrativ si Informatica - Compartimentul Economic, Achizitii Publice, Administrativ.**

Condiții generale:

- conform art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiții specifice:

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in ştiinte economice;
- vechime in specialitatea studiilor absolvite - minim 7 ani.

Concursul se va desfasura la sediul I.T.M. Tulcea din str. Babadag nr.118, et.5, dupa cum urmeaza:

- dosarele de inscriere se depun la Comp. Resurse umane, et.5, camera 51, in perioada 30.08.2019 - 18.09.2019 ;
- selectia dosarelor, in perioada 19.09.2019 - 25.09.2019;
- proba scrisa are loc in data de **02.10.2019, ora 10,00;**
- data si ora sustinerii interviului se afiseaza obligatoriu odata cu rezultatele la proba scrisa.

ACTE NECESARE:

- formularul de înscriere tip (se pune la dispozitia candidatilor prin secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi ale altor documente care atesta efectuarea unor specializări sau perfectionari;
- copia carnetului de munca sau, după caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea în munca şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- adeverinta care sa ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care sa ateste calitatea sau lipsa calitații de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Str. Babadag, nr. 118, Tulcea
Tel.: +4 0240 53 10 68; fax: +4 0240 53 10 67
itmtulcea@itmtulcea.ro
www.itmtulcea.ro

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

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

Relatii suplimentare se pot obtine la telefonul 0240/531064 si pe site-ul I.T.M. Tulcea, la adresa www.itmtulcea.ro.

Ali Izet
Inspector sef

INSPECȚIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA
1
ROMÂNIA

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea funcţiei publice de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic, Resurse umane, Administrativ şi Informatică - Compartimentul Economic, Achizitii publice, Administrativ

1. Constituţia României;
2. Legea nr.108/1999 (r) privind infiinţarea şi organizarea Inspecţiei Muncii;
3. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Partea VI - Titlul I si II;
4. H.G. nr. 488/2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Inspecţiei Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea 82/1991 Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. O.G. nr. 137 din 31 august 2000 (*republicată*) privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare;
8. Ordinul M.F.P nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice şi planul de conturi pentru instituţiile publice şi planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrumentele de aplicare a acestora, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Ordinul M.F.P nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea şi raportarea angajamentelor bugetare şi locale, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
11. Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
12. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşarii în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interes de serviciu;
13. Ordin M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
14. Ordin nr. 923 din 11 iulie 2014 (republicat) pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările şi completările ulterioare;
15. O.G. nr.119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv, cu modificările şi completările ulterioare;
16. H.G. nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor apartinind institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
17. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
18. Ordinul ministrului de finante nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
19. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiilor de casa ale unităţilor socialiste;
20. O.U.G. nr.158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările şi completările ulterioare.

INSPECTOR ŞEF,
ALI IZET

INSPECŢIA MUNCII
INSPECTORATUL TERITORIAL DE MUNCĂ TULCEA 1
ROMÂNIA

Atributii:

1) asigură respectarea normelor contabile, a stocării şi păstrării pe suport tehnic a datelor înregistrate în contabilitate în toate situaţiile în care sunt utilizate sistemele de prelucrare automată a datelor;

2) asigură păstrarea în arhiva proprie, a tuturor registrelor de contabilitate şi a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

3) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor Publice cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi contabile pentru toate operaţiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;

4) întocmeşte situaţiile trimestriale şi anuale pentru aparatul propriu în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilităţii, republicată cu modificările şi completările ulterioare şi în conformitate cu normele metodologice de închidere a conturilor contabile, privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare ale instituţiilor publice pe care le depune la ordonatorul secundar de credite;

5) întocmeşte toate jurnalele prevăzute de legea contabilităţii (registrul jurnal, registru inventar, cartea mare);

6) ţine evidenţa pe plătitor a tuturor încasărilor din prestaţii efectuate în domeniile de activitate ale Inspecţiei Muncii;

7) întocmeşte lunar, trimestrial sau anual situaţiile statistice solicitate;

8) eliberează, la cererea persoanelor interesate, adeverinţe privind venitul net realizat de salariaţii din aparatul propriu pentru obţinerea de credite, pentru giranţi, judecătorie, case de sănătate, medicul de familie, etc., adeverinţe privind contribuţiile către fondul iniţial de asigurări de sănătate şi contribuţia către fondul de asigurări sociale; alte adeverinţe (privind numărul zilelor de concediu medical, etc.);

9) verifică existenţa documentelor necesare pentru acordarea deducerilor conform Legii nr. 227/2015, cu modificările şi completările ulterioare;

10) întocmeşte ordinele de plată pentru salarii, contribuţiile angajatului şi angajatorului către bugetul de stat şi bugetele asigurărilor sociale şi fondurilor speciale reţinerile din salarii, către furnizorii de bunuri şi servicii etc.;

11) verifică deconturile de cheltuieli materiale sau deconturile întocmite de salariaţii care se deplasează în interes de serviciu în deplasări interne;

12) efectuează operaţiuni de încasări şi plăţi (prin casierie sau prin virament);

13) inregistreaza datele si informatiile in sistemul COLUMBO cu respectarea documentatiei de utilizare si a fluxurilor de lucru care pot fi accesate din cadrul aplicatiei;

14) îndeplineşte şi alte sarcini şi atribuţii în domeniul de competenţă potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.