

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție : **Consilier clasa I gradul profesional principal din cadrul Compartimentului comunicare, juridic, resurse umane, audit**

Obiective:

- Asigurați calculul drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat;
- Evidențiați timpul lucrat și nelucrat al personalului;
- Întocmiți și verificați foile de prezență colectivă lunar ;
- Întocmiți proiectul de buget privind cheltuielile cu salariile.

Condiții de participare :

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în domeniul fundamental științe sociale;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- c) Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): Una din limbile engleza/franceza/ germana - nivel mediu (scris, vorbit, citit);
- d) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs 19.04.2022-09.05.2022

Probele Concursului

A. Selecția de dosare

B. Probe suplimentare IT, limbă străină

C. Proba scrisă

D. Interviu

A. Selecția de dosare se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

B. Probe suplimentare

În cadrul concursului se desfășoară **probe suplimentare** de testare a competențelor lingvistice de comunicare în limbi străine și de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
Una din limbile engleza/franceza/ germana - (scris, vorbit, citit);	mediu	18 mai 2022	09:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1
MsOffice	mediu	18 mai 2022	11:00	Sediul instituției Bd. C.D.Loga nr.1

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 19 mai 2022

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- Bd. C.D.Loga nr.1

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților și 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 unui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

D. Interviu

Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Bibliografie comună

1. Constituția României;
2. 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;
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;

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate

1. Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
2. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizatiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
3. O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu normele de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările și completările ulterioare;
5. O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. extras din Codul Fiscal – partea de contribuții+impozit pe venit (impozit pe veniturile din salarii- art.76-82, CAS art.138-146, CASS art. 155-168, Contrib. asiguratorie de muncă- 220^1-5, impozit venit art.58-66,76-82)

Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate în integralitatea lor.

Atribuții specifice

- a) Întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile;
- b) Evidențierea timpului lucrat și nelucrat al personalului .
 - Asigură procesarea, în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
 - Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei.
 - Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
 - Calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
- c) Întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții;
- d) Tine registrul de delegații, evidențiind ordinele de deplasare ale personalului instituției, coreland drepturile acordate pentru perioada deplasării potrivit prevederilor legale incidente.
- e) Asigurarea calculului drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat:
 - Stabilirea drepturilor salariale la încadrarea/numirea /promovarea personalului;
 - calculul drepturilor salariale raportat la drepturile de încadrare ale personalului ;
 - stabilirea procentului de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară de către membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile pe baza pontajelor și referatelor primite de la managerii de proiect;
 - calculul drepturilor salariale raportat la: concedii de odihnă, medicale sau de alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții,
- f) Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale ale ASEMT, statelor de plată a indemnizațiilor membrii comisiilor de concurs /soluționare a contestațiilor, state de plată colaboratori, state de plată alte drepturi ce cad în competența ASEMT;
- g) Asigură întocmirea statelor de plată și plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului ASEMT, devenite executorii;
- h) Întocmirea ordonanțelor de plată pentru plata tuturor acestor drepturi;
- i) Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale pentru drepturile salariale/alte drepturi acordate – lunar declarațiile: D112 și D100, respectiv anual D205 și Formularul L153, alte declarații din domeniul de activitate;
- j) asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- k) Intocmirea raportarilor statistice privind activitatea de personal si salarizare (S1,S2, S3 etc) .
- l) Eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile personalului / adeverințe privind calitatea de asigurat/ adeverințe evidență concedii medicale ;
- m) Întocmirea borderourilor pentru alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării plății drepturilor bănești ale personalului
- n) Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) Întocmirea contractelor de garanție materială și garanție suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- p) Aplică dispozițiile legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul instituției și asigură decontarea indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor indemnizații din aceste bugete.

