

# Informații concurs

**Tip concurs:** concurs de recrutare funcție publică de execuție vacantă

Funcția publică de execuție: **Consilier clasa I gradul profesional superior din cadrul Biroului Financiar Contabilitate**

**Obiective:**

- **Asigurați evidența financiar-contabilă ;**
- **Asigurați fundamentarea și elaborarea proiectului de buget al ASEMT;**
- **Organizați inventarierea patrimoniului ASEMT;**
- **Contribuiți la o mai bună gestionare a resurselor financiare a ASEMT.**

**Condiții de participare :**

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările cuprinse în ramura de științe economice, domeniile de licență : Contabilitate, Finanțe, Economie;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): MsOffice- nivel mediu;
- c) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani;

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs 19.04.2022-09.05.2022**

**Probele Concursului**

- A. Selecția de dosare**
- B. Proba suplimentară IT**
- C. Proba scrisă**
- D. Interviu**

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

**B. Probă suplimentară**

În cadrul concursului se desfășoară **proba suplimentară** de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel:

<b>Tip probă suplimentară</b>	<b>Nivel</b>	<b>Data</b>	<b>Ora</b>	<b>Locul de desfășurare</b>
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 buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui 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**

5. Legea contabilității nr.82/1991, republicata cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice ;
7. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Ordinul nr.2634/2015 privind documentele financiar- contabile;
9. Ordinul 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 ;
10. Legea finanțelor publice locale nr.273/2006.

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

##### ***Atribuții specifice***

- a) Organizarea și ținerea la zi a contabilității în conformitate cu prevederile legii, precum și întocmirea și raportarea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
- b) Organizarea și conducerea evidențelor tehnico-operative, precum și a evidențelor contabile ale cheltuielilor, potrivit paragrafelor și subdiviziunilor clasificăției bugetare pentru bugetul aprobat și în execuție, în conformitate cu prevederile legale;
- c) Organizarea inventarierii patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia de către comisia de inventariere.
- d) Plata cheltuielilor bugetare prin Trezorerie și alte bănci comerciale.
- e) Corelarea activității economice cu Compartimentul Achiziții Publice în vederea întocmirii și monitorizării Planului anual al achizițiilor publice.
- f) Fundamentarea și elaborarea proiectului de buget;
- g) Fundamentarea și elaborarea propunerii Programului de dezvoltare-investiții la nivelul entității.
- h) Aplica semnătura a doua pe actele de plata întocmite în cadrul Biroului conform specimenului de semnături;
- i) Urmărește respectarea legislației specifice în evidența contabilă a conturilor de cheltuieli , asigură înregistrarea angajamentelor bugetare, angajamentelor legale, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și astfel contribuie la administrarea eficientă a creanțelor bugetare;
- j) răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor conform obiectului de activitate, urmărindu-se circuitul legal al acestora, îndosărirea și arhivarea documentelor .

