

Informații concurs

Tip concurs: concurs de recrutare funcție contractuală de execuție vacantă

Funcția contractuală de execuție: **Inspector de specialitate II la Biroul Financiar Contabilitate**

Optați pentru acest post dacă doriți să:

- Asigurați evidența financiar-contabilă;
- Asigurați finanțarea cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare din unitățile de asistență medico-socială;
- Contribuiți la o mai bună gestionare a resurselor financiare a ASEMT.

Condiții de participare :

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

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 15.05.2023 – 26.05.2023

Probele Concursului

- Selecția de dosare**
- Probe suplimentare IT,**
- Proba scrisă**
- Interviu**

A. Selecția de dosare se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs. **Selecția dosarelor are loc în termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor .**

B. Probe suplimentare

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

Tip probă suplimentară	Nivel	Data	Ora	Locul de desfășurare
MsOffice	mediu	7 iunie 2023	09:00	Sediul Primăriei Municipiului Timișoara

C. Proba scrisă

Data de susținere a probei scrise : 8 iunie 2023

Ora probei scrise: 10:00

Locul de desfășurare a probei scrise: sediul Primăriei Municipiului Timișoara- 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 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Programarea la interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Bibliografia și tematica de concurs

Biroul Financiar Contabilitate -1 inspector de specialitate II

Bibliografie comună

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
 - Partea I-a
 - titlul III – Principiile generale aplicabile administrației publice: art.6-13;
 - Partea a VI-a
 - titlul I –Dispoziții generale: art.365-368
 - titlul III - Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice: art.538-562;
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, republicată 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 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 ;
- 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) Plata cheltuielilor bugetare prin Trezorerie și alte bănci comerciale.
- d) 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;
- e) Finanțarea cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali, precum și cheltuielile cu medicamente și materiale sanitare din unitățile de asistență medico-socială;
- f) încheierea cu direcția de sănătate publică a contractului pentru asigurarea unor cheltuieli de natura cheltuielilor de personal aferente medicilor, medicilor dentisti, asistentilor medicali și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare din cabinetele de medicina generală și dentară din unitățile sanitare de învățământ.
- g) să solicite în primele 5 zile lucrătoare din luna curentă pentru luna precedentă sumele necesare pentru asigurarea drepturilor salariale și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare pe baza următoarelor documente: - cererea pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal și a cheltuielilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare; - documente justificative care însoțesc cererea, după cum urmează:

- 1) pentru sumele reprezentând drepturi salariale: copii ale statelor de plată aferente personalului pentru care se asigură sume pentru plata drepturilor salariale în condițiile din contract;
 - 2) pentru sumele reprezentând cheltuieli de natura bunurilor și serviciilor: copii ale facturilor reprezentând contravaloarea bunurilor și serviciilor achiziționate, pentru care se solicită fonduri;
 - 3) decontul pentru luna precedentă pentru sumele reprezentând plata drepturilor salariale și a contravalorii facturilor pentru medicamente și materiale sanitare pentru baremul de dotare.
- h) să transmită direcției de sănătate publică județene orice alte date referitoare la activitățile specifice care fac obiectul contractului de finanțare pentru activitatea de asistență medicală din unitățile de învățământ;
- i) răspunde de păstrarea și evidența tuturor documentelor conform obiectului de activitate, urmărindu-se circuitul legal al acestora, îndosărirea și arhivarea documentelor .