



ÁLLÁSHIRDETÉS

A Csíkszeredai Bölcsőde versenyvizsgát hirdet **2022. november 8-án** 10 órára a következő munkaszerződéses állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **tanácsadó – IA szakmai fokozat –, könyvelő a Gazdasági és közbeszerzési osztályra.**

Részvételi feltételek:

- hosszú távú felsőfokú végzettség záróvizsgával gazdasági szakterületen;
- 6 év és 6 hónap szakmai tapasztalat.

A beiratkozáshoz szükséges iratok:

- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- beiratkozási kérvény;
- önéletrajz (általános európai modell Europass, minden oldala aláírva és dátumozva);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- munkakönyv (eredeti és másolat);
- igazolás a 2011-es év után ledolgozott évekről;
- családorvosi igazolás (6 hónapnál nem régebbi);
- erkölcsi bizonyítvány.

Az írásbeli vizsga időpontja: 2022. november 8., 10 óra

Az interjú időpontja: 2022. november 11., 13 óra.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: a meghirdetéstől számítva 10 nap (2022. október 14–27. között).
Bővebb felvilágosítás a Csíkszeredai Bölcsődék székhelyén (Vár tér 1. szám, 20-as iroda), a 0736 220 001-es telefonszámon vagy a veresedit@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

KÖNYVÉSZET / BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Art. 538-543 și art. 549-562 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;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărâre nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare

TEMATIKA / TEMATICĂ

1. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare potrivit Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați domeniul muncii, egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare potrivit Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesională, Conflictele de muncă, Inspectia Muncii, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii. nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Reglementări privind Înființarea și acreditarea unităților de educație timpurie antepreșcolară, Resursa umană angajată în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, Relația cu părinții și comunitatea, Finanțarea unităților de educație timpurie antepreșcolară potrivit Hotărârii nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare;
10. Reglementări privind: Educația antepreșcolară, Învățământul pentru persoanele aparținând minorităților naționale, Rețeaua școlară, Resursa umană, Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar potrivit Legii nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS / ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Întocmește, la termenele prevăzute de lege a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli (BVC), asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
2. Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Creșe Miercurea Ciuc cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor;
3. Urmărește periodic realizarea bugetului de venituri și cheltuieli, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru bună administrare, întrebuintare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
4. Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
5. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului Creșe Miercurea-Ciuc , de modificarea alocațiilor trimestriale, de virări de credite, și repartizare pe trimestre;
6. Verifică în permanență legalitate, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul Creșe Miercurea-Ciuc;
7. Urmărește să se respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze al execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și să organizeze, să conducă tinerea evidențelor și să raporteze angajamentele bugetare și legale;
8. Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferente postului.
9. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
10. Arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condiții legii;

11. Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate acestora;
12. Întocmește și prezintă raporturi și informări privind problemele legate de activitatea sa șefului superior;
13. Semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de servicii și răspunde material, civil, administrativ sau penal prin semnătura pentru legalitatea și verificarea celor cuprinse în actele emise propriu sau în numele Creșei Miercurea Ciuc;
14. Întocmește și înaintează superiorului ierarhic, situațiile cu privire la evoluția veniturilor și cheltuielilor;
15. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor emis de către Consiliul Local Municipal, respectiv deciziile directorului.
16. Elaborează procedurile operaționale și actualizarea acestora, conform legislației în vigoare;
17. Urmărește modificările legislative în domeniul în care exercită activitatea, informând conducerea instituției despre aceste noutăți;
18. Cunoaște și respectă prevederile Codului etic al instituției;
19. Colaborează cu celelalte compartimente pentru rezolvarea problemelor comune;
20. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul instituției, care nu sunt destinate publicației în mass-media;
21. Sesizează conducerea Creșei Miercurea Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun.
22. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris de la șefii ierarhici superiori.
24. Întocmește lunar, sau ori de câte ori este necesar în formă scrisă și pe suport informatic documentele și declarațiile către ANAF și Trezorerie.