



Nr. 749 din 19.07.2021

## ANUNȚ

Serviciul Public de Transport Local Slobozia, cu sediul în Slobozia, strada Episcopiei nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale, de execuție, vacante, de Consilier, gradul I, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Achiziții, Resurse Umane.

### Condiții generale:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- persoana participantă să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### Condiții specifice:

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare – 4 ani;

### Conținutul dosarului:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă, sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Copiile actelor din dosarul pentru înscriere vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### Calendar concurs:

Proba scrisă va avea loc în data de 11.08.2021, ora 10.00, la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 14.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru proba scrisă este 12.08.2021, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 12.08.2021, ora 16.30.

Interviul va avea loc în data de 13.08.2021, ora 10.00, la sediul Primăriei Municipiului Slobozia, afișarea rezultatelor urmând să se facă până la ora 14.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru proba de interviu este 16.08.2021, ora 14.00, iar rezultatele acestora se afișează până în data de 16.08.2021 ora 16.00.

Afișarea rezultatelor finale ale concursului se va face în data de 16.08.2021, ora 16.30.

Depunerea dosarelor pentru înscriere la concurs se va face în perioada 19.07.2021 - 30.07.2021, ora 14.00 la sediul SPTL.

Selecția dosarelor se va face în data de 03.08.2021, ora 14.00, rezultatul afișându-se până la ora 16.00. Termenul de depunere al contestațiilor pentru selectarea dosarelor este 04.08.2021, ora 16.00, iar rezultatele acestora se afișează în data de 05.08.2021, ora 14.00.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- adresa: Slobozia, str. Episcopiei, nr. 1;
- telefon 0243 231401, interior 184, Fax: 0243 212149;
- e-mail: [sptrl@municipiulslobozia.ro](mailto:sptrl@municipiulslobozia.ro)
- persoana de contact: Lache Dana /Serviciul Public de Transport Local Slobozia.

Reprezentant legal  
Primar  
Soare Dragoș





## BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. OMFP nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2861/2009 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 3192/2019 din 30 septembrie 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (Codul muncii) republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG. nr. 57 /2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, Titlul III al Părții a VI-a;
11. Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - republicată cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare ;
14. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratamente egale între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

**Reprezentant legal**

**Primar**

**Soare Dragoș**



### Atribuțiile postului

1. Aplică prevederile legale privind încadrarea, promovarea și salarizarea personalului contractual din cadrul Serviciului Public de Transport Local Slobozia;
2. Participă atunci când este cazul, la efectuarea lucrărilor privind încadrarea, modificarea prin acte adiționale sau încetarea contractelor individuale de muncă pentru persoana contractuală din cadrul Serviciului Public de Transport Local Slobozia.
3. Întocmește dosarele necesare în vederea pensionării angajaților Serviciului Public de Transport Local;
4. Participă la organizarea examenelor și concursurilor pentru încadrarea și promovarea în muncă privind personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Transport Local.
5. Eliberează adeverințe solicitate de personalul contractual din cadrul Serviciului Public de Transport Local, privind încadrarea, veniturile, medic, etc.
6. Ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale și alte referate din cursul lunii.
7. Pune în aplicare hotărârile Consiliului Local și legile în vigoare, care fac referire la domeniul său de activitate.
8. Respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulilor de Ordine Interioară, Codul de conduită profesională, Standardul ISO 9001:2001” Sistemul de Management al calității - cerințe” precum și alte reguli interne stabilite la nivelul Serviciului Public de Transport.
9. Conduce zilnic evidența contabilă prin centralizarea ordinelor de plată, bonurilor de consum, NIR-urilor, chitanțelor, facturilor și întocmirea notelor contabile;
10. Înregistrează zilnic în fișele pentru operațiuni bugetare, fișe de cont analitic și de câte ori este cazul în registrele contabile;
11. Intocmește balanțele analitice, operează și închide conturile (soldează) privitoare la:
  - mijloacele fixe
  - obiecte de inventar în magazie;
  - medicamente și materiale sanitare;
  - materiale de întreținere și gospodărire;
  - materiale cu caracter funcțional;
  - alte materiale;
  - alte conturi interesate în procesul de evaluare contabilă;
12. Înregistrează în mod cronologic și sistematic în programul de contabilitate – stocuri, obiecte de inventar și imobilizări, toate datele privitoare la mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale;
13. Intocmește lunar notele contabile privind intrările de materiale, obiecte de inventar, alte valori cât și pentru consumurile lunare;
14. Intocmește notele contabile privind amortizarea mijloacelor fixe;
15. Participă la predarea-primirea gestiunilor și inventarierea acestora, întocmește listele de inventar și întocmește documentația pentru dosarele de inventar;
16. Arhivează prin îndosăriere și numerotare, toate documentele folosite în conducerea contabilității;
17. Răspunde de inventarul obiectelor de inventar sau mijloacelor fixe cu care lucrează având în vedere normele de exploatare și durata de funcționare;
18. Transmite situațiile financiare lunare/semestriale/anuale;



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
**SERVICIUL PUBLIC DE TRANSPORT LOCAL SLOBOZIA**  
Adresa: Slobozia, Strada Episcopiei nr. 1, 920023, Județul Ialomița, CUI 40069787  
Telefon: 0243/231.401, Fax: 0243/212.149  
Website: <https://www.slobozia.ro> Email: [spti@municipiulslobozia.ro](mailto:spti@municipiulslobozia.ro)



19. Asigura depunerea fizica a documentelor la Casa Nationala de Sanatate si la Trezoreria Municipiului Slobozia.
20. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Serviciului Public de Transport Local al municipiului Slobozia .
21. Îndeplinește și alte atribuții în conformitate cu prevederile legale privind competența profesională, încredințată de șefii ierarhici.
22. Întocmește și transmite situațiile care i se solicită de către diverse instituții în baza legislației privind accesul la informațiile de interes public.

Am luat la cunoștință sarcinile de serviciu,

si prevederile legislației

Numele si prenumele titularului postului:

Data.....

Semnătura .....

Șef ierarhic:

Soare Dragos

