



ANUNȚ DE CONCURS

Creșe Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **12 septembrie 2022** la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale pe perioadă nedeterminată:

- **consilier – clasa I. grad profesional IA –, contabil la Compartimentul financiar contabil, achiziții publice,**
- **consilier – clasa I. grad profesional IA –, secretar la Compartiment secretariat, resurse umane.**

Condiții specifice pentru postul consilier grad profesional IA, contabil:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor minimum 6 ani, 6 luni vechime de experiență în domeniul științe economice.

Condiții specifice pentru postul consilier grad profesional IA, secretar:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor minimum 6 ani, 6 luni;
- certificat de absolvire curs: inspector resurse umane.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- cerere de înscriere la concurs adresată către Creșe Miercurea-Ciuc;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă în meserie și sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii contractului individual de muncă);
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medical de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- curriculum vitae, datat și semnat în fiecare pagină (în format EUROPASS);

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora

Proba scrisă: 12 septembrie 2022, ora 10,00.

Interviu: 16 septembrie 2022, ora 13,00.

Data limită de depunere a dosarelor: 19 august 2022 – 1 septembrie 2022 (inclusiv), la sediul Creșe Miercurea-Ciuc, Municipiul Miercurea-Ciuc , P-ța Cetății nr. 1, camera 139.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Creșe Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0735 209 470 sau pe adresa de e-mail: koverkatalin@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE

Consilier – clasa I. grad profesional IA –, contabil la Compartimentul financiar contabil, achiziții publice

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
12. 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.
13. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
14. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
15. Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin Legea nr. 105/2022, precum și prin H.G. nr. 64 din 26 ianuarie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare
16. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consilier – clasa I. grad profesional IA –, secretar la Compartiment secretariat, resurse umane

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. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. 6 REGULAMENT-CADRU din 23 martie 2011 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 aprobat prin Hotărârea nr. 286/2011 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;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare

TEMATICĂ

Consilier – clasa I. grad profesional IA –, contabil la Compartimentul financiar contabil, achiziții publice

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, Conflictul de muncă, Inspekția 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.

Consilier – clasa I. grad profesional IA – , secretar la Compartiment secretariat, resurse umane

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. Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar, ANEXA nr. I: FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ÎNVĂȚĂMÂNT" din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual, Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale așa cum prevede în REGULAMENT-CADRU din 23 martie 2011

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 aprobat prin Hotărâre nr. 286/2011 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;

7. Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesională, Conflictetele de muncă, Inspekția Muncii, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. 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;
9. 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.

TRIBUȚIILE POSTULUI

Consilier – clasa I. grad profesional IA –, contabil la Compartimentul financiar contabil, achiziții publice

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, întrebuințare 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 aferentă postului.
9. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.

10. Arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la atingerea 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 rapoarte și informații 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 Creșe 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 emise 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.

Consilier – clasa I. grad profesional IA –, secretar la Compartiment secretariat, resurse umane

1. Întocmește la propunerea directorului Creșei, organigrama și statul de funcții ale Creșe Miercurea Ciuc, susținute de raport de specialitate care le propune spre aprobare Consiliului Local pe bază de hotărâri;
2. Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
3. Implementează cu ajutorul programului adecvat, toate mișcările de personal lunar, precum și modificările de salarii pe baza statului de personal;
4. Întocmește pontajele lunare ale Creșei Miercurea Ciuc;
5. Întocmește dosarele de pensionare ale salariaților;
6. Întocmește cu sprijinul directorului programarea anuală a concediilor de odihnă;
7. Ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților pe baza notelor de plecare în concediu și le decontează lunar;
8. Ține evidența și decontează concediile de boală ale celor în cauză;
9. Ține evidența pe bază de registru a vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării tranșelor de vechime în muncă;
10. Conduce registrul de evidență a orelor suplimentare realizate peste durata normală a timpului de lucru, pe care le decontează pe bază de pontaje lunare semnate de directorul Creșe Miercurea Ciuc;

11. Întocmește anual fișele fiscale F1 și F2;
12. Întocmește lunar, în formă scrisă și pe suport informatic declarația 112
13. Ordonanțează și calculează lunar statele de plată a salariaților.
14. Ordonanțează facturile privind pregătire profesională a salariaților;
15. Întocmește, pe baza statelor de funcții, statele de personal, precum și fondul de salarii;
16. Modifică lunar statele de personal în raport de mișcarea de personal, acordarea de salarii de merit, grade și trepte profesionale, tranșe de vechime, indexări, etc.;
17. Se îngrijește de dosarele păstrate în cadrul Creșei pe care le îndosariază pe probleme, creînd unități arhivistice;
18. Întocmește și completează, face rectificări și operare în dosarele personale;
19. Întocmește cu sprijinul directorului Creșei rapoartele de evaluare, pentru salariați;
20. Monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul instituției;
21. Întocmește rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați;
22. Organizează examene și concursuri pentru posturile vacante din cadrul Creșei Miercurea Ciuc;
23. Rezolvă soluționarea cererilor și petițiilor primite din partea conducerii.
24. Consilierea părinților pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
25. Ține legătura cu părinții copiilor privind informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul le poate furniza, în funcție de evoluția copilului,
26. Comunicarea părinților regulamentului intern privind respectarea regulamentului propriu de organizare și funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară de către părinți;
27. Încasează contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși, potrivit prevederilor prezentei metodologii.
28. Ține evidența dosarelor personale ale copiilor depuse de către părinți și le înregistrează în registrul de evidență a copiilor.
29. Colaborează cu directorul Creșei cu privire la înscrieri a copiilor în grupe la Creșe Miercurea Ciuc.