

ANUNT

AGENTIA JUDETEANA PENTRU OCUPAREA FORTEI DE MUNCA OLT

Cu sediul in Slatina, str. Prelungirea Crisan nr.2, scoate la concurs, in data de **11.11.2019, ora 10 :00 (proba scrisa)** , la sediul agentiei, urmatorul post vacant :

–referent , grad profesional principal- serviciul Administrare buget, ID 449388

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice de executie vacante:

- pregatire de specialitate- studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;
- vechime minima in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 5 ani;
- sa indeplineasca conditiile de ocupare a unei functii publice prevazute la art.465 alin.(1) din Codul administrativ.

Data de desfasurare a concursului: **11.11.2019 – proba scrisa, ora 10⁰⁰**, la sediul AJOFM Olt, str. Prelungirea Crisan nr.2, Slatina.

Inscrierile se fac in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului pe site-ul institutiei , respectiv in perioada 10.10.2019-29.10.2019, la sediul AJOFM Olt.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă deținerea competențelor solicitate, emise în condițiile legii;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- i) cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului

pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional);

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact :doamna Ion Cristina, tel./fax 0249438595/0249432276,
e-mail :cristina.ion@ot.anofm.ro

Atributii conform fisei postului :

-incaseaza si efectueaza plati din casieria unitatii, pe baza dispozitiilor de incasare/plata ;

Intocmeste foile de varsamant catre banca, depune numerarul incasat in banca si ridica zilnic extrasele de cont de la banca ;

-opereaza zilnic registrul de casa, pe baza incasarilor si a platilor efectuate ;

-inregistreaza zilnic in fisele de magazie materialele procurate si obiectele de inventar ;

-intocmeste notele de intrare receptie pentru materialele procurate in baza facturilor emise de furnizori ;

-intocmeste procesele verbale de receptie pentru mijloacele fixe procurate ;

-elibereaza din magazia institutiei in baza referatelor aprobate si a bonurilor de consum , materialele si obiectele de inventar necesare desfasurarii activitatii compartimentelor AJOFM OLT ;

-tine evidenta formularelor cu regim special ;

-tine evidenta cantitativa a materialelor existente in stoc si anunta factorii de raspundere asupra lor, precum si despre stocurile degradate ;

-verifica zilnic exactitatea datelor operate in documentele primare ;

-tine evidenta contractelor de asigurare pentru persoanele care se asigura in sistemul asigurarilor pentru somaj.

Bibliografie concurs:

1. Constitutia Romaniei ;
2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ ;
3. Legea nr.202/2006, privind organizarea si functionarea Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. Hotararea Guvernului nr.1610/2006 privind Statutul Agentiei Nationale pentru Ocuparea Fortei de Munca ;
5. Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. H.G.R nr.174/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.76/2002 privind sistemul asigurarilor pentru somaj si stimularea ocuparii fortei de munca, cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. H.G.R. nr.377/2002 pentru aprobarea Procedurilor privind accesul la masurile pentru stimularea ocuparii fortei de munca, modalitatile de finantare si instructiunile de implementare a acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordinul Ministerului Finantelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificarile si completarile ulterioare;
9. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
10. Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiunilor de casa ale unitatilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare;
11. Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
12. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizaatiilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare.

Director executiv

CITU CONSTANTIN

