**Informații concurs**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Tip concurs***: concurs de recrutare funcție publica de execuție vacanta | | | | |
| 1. Funcția publică de execuție: ***Consilier, clasa I, gradul profesional superior cu ID 354619 în cadrul Compartimentului State de Plată*** | | | | |
| * ***Asigurați calculul drepturilor salariale și a obligaţiilor faţă de bugetul asigurărilor sociale şi de stat*** * ***Evidenţați timpul lucrat si nelucrat al personalului*** * ***Întocmiți și verificați foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcţii*** * ***Întocmiți proiectul de buget privind cheltuielile cu salalariile*** | | | | |
| ***Condiții de participare :***   1. ***Studii universitare*** de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în una din specializările domeniilor de licență cuprinse în ramura de ***științe economice;*** 2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): ***MsOffice- nivel mediu***; 3. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaștere ): --- 4. ***Vechime*** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: ***minimum 7 ani***; | | | | |
| ***Perioada de depunere*** *a dosarelor de concurs* ***02-21 decembrie 2021*** | | | | |
| ***Probele Concursului***   1. ***Selecția de dosare*** 2. ***Probă suplimentară IT*** 3. ***Proba scrisă*** 4. ***Interviu*** | | | | |
| 1. ***Selecția de dosare*** se verifică îndeplinirea de către candidați a condițiilor de participare la concurs***.*** | | | | |
| 1. ***Probă suplimentare***   In cadrul concursului se desfășoară ***probă suplimentară*** de testare a competențelor în domeniul tehnologiei informației, astfel: | | | | |
| ***Tip probă suplimentară*** | ***Nivel*** | ***Data*** | ***Ora*** | ***Locul de desfășurare*** |
| MsOffice | mediu | 10 ianuarie 2022 | 11:00 | Sediul instituției |
| 1. ***Proba scrisă***   ***Data de susținere a probei scrise : 11 ianuarie 2022***  ***Ora probei scrise: 10:00***  ***Locul de desfășurare a probei scrise: sediul instituției- 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 buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți | | | | |
| 1. ***Interviul***   Se desfășoară în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  Programarea de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise. | | | | |
| ***Bibliografia și tematica de concurs***  ***Bibliografie comună***   1. Constituția României; 2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative, 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;   ***Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate***   1. Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare; 2. O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate cu modificarile si completarile ulterioare; 3. O.U.G. nr. 96/2003 privind protectia maternitatii la locul de munca cu normele de aplicare, cu modificările şi completările ulterioare; 4. O.U.G. nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului, cu modificările şi completările ulterioare 5. O.U.G. nr.111/2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare; 6. extras din Codul Fiscal – partea de contributii+impozit pe venit (CAS art.138-146, CASS art. 155-168, Contrib asiguratorie de munca- 220^1-5, impozit venit art.58-66,76-82)   Tematica: Dacă nu e precizat altfel, elementele din bibliografie vor fi studiate in integralitatea lor. | | | | |
| ***Atribuții specifice***   1. Întocmirea documentației în vederea aprobării salariilor de bază la nivelul ordonatorului principal de credite și verificarea propunerilor ordonatorilor de credite ; 2. Urmărirea respectării prevederilor legale privind salarizarea personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local; 3. Întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile cu salalariile; 4. Evidenţierea timpului lucrat si nelucrat al personalului . 5. Întocmeşte și verifică foile de prezenţă colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcţii; 6. Asigurarea calculului drepturilor salariale și a obligaţiilor faţă de bugetul asigurărilor sociale şi de stat: 7. stabilirea procentului de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară de către membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile pe baza pontajelor și referatelor primite de la managerii de proiect; 8. Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, serviciilor publice fără personalitate juridică, 9. Întocmirea statelor de plată a indemnizațiilor pentru consilierii locali/ membrii comisiilor de concurs /soluționare a contestațiilor, state de plată colaboratori/conveții civile, alte drepturi care se plătesc la nivelul ordonatorului de credite; 10. Asigură întocmirea statelor de plată și plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului, devenite executorii; 11. Întocmirea ordonanţărilor de plată pentru plata tuturor acestor drepturi; 12. Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale pentru drepturile salariale/alte drepturi acordate - lunar declaraţiile: D112 şi D100, respectiv anual D205 și Formularul L153, alte declarații din domeniul de activitate; 13. asigurarea transparenţei veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. 14. Intocmirea raportarilor statistice privind activitatea de personal si salarizare (S1,S2, S3 etc) . 15. Eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile personalului / adeverințe privind calitatea de asigurat/ adeverințe evidență concedii medicale ; 16. Întocmirea borderourilor pentru alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării plății drepturilor bănești ale personalului 17. Întocmirea situaţiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare; 18. Întocmirea contractelor de garanţie materială şi garanţie suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările şi completările ulterioare; 19. Aplică dispoziţiile legale referitoare la sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul instituției și asigură decontarea indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor indemnizații din aceste bugete; | | | | |