

ANUNȚ

Stațiunea de Cercetare – Dezvoltare pentru Pomicultură Bistrița, cu sediul în Bistrița, str.Drumul Dumitrei Nou, nr.3, jud.Bistrita Năsăud, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Referent salarizare, casierie, arhivare

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: Funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: Salarizare, economic

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: Nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de referent salarizare, casierie, arhivare sunt:

Studii: Superioare de lunga sau scurta durata în domeniul economic

Vechimea în muncă: min. 1 an

Se solicita vechime în specialitatea studiilor min.1 an

Constituie avantaj cunoasterea programului Logicont(modul salarizare) și cunoștințe în domeniile postului.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) Curriculum Vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	28.08.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Stațiunea de Cercetare – Dezvoltare pentru Pomicultură Bistrița, cu sediul în Bistrița, str.Drumul Dumitrei Nou, nr.3, jud.Bistrita Năsăud, pana la data de:	11.09.2023, ora 10,00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	13.09.2023, ora 10,00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	14.09.2023, ora 10,00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	15.09.2023, ora 10,00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18.09.2023, ora 10,00
7.	Susținerea probei scrise	19.09.2023, ora 08,00

8.	Afișarea rezultatului probei scrise	19.09.2023, ora 11,00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	19.09.2023, ora 11,30
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	19.09.2023, ora 12,30
11.	Susținerea interviului	19.09.2023, ora 13,00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	20.09.2023, ora 10,00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	20.09.2023, ora 12,00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.09.2023, ora 10,00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	21.09.2023, ora 12,00

Bibliografie pentru testarea în vederea ocupării postului de referent cu atribuții de salarizare, casierie și arhivare – 2023

1. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr.53/2003 – Codul muncii- republicată și actualizată.
3. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.82/1991 a contabilității actualizată.
5. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
8. LEGE Nr. 70/2015 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.
9. LEGE nr. 16 din 2 aprilie 1996 legea Arhivelor Naționale, republicată 2014 actualizată.
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Tematica pentru ocuparea postului de referent cu atributii de salarizare, casierie si arhivare – 2023

1. Principii fundamentale ale dreptului muncii
2. Contractul individual de munca (incheierea, executarea, modificarea, suspendarea, incetarea)
3. Salarizare – reguli generale
4. Principiile sistemului de salarizare
5. Gestionarea mijloacelor banesti si a altor valori de catre casier
6. Efectuarea incasarilor de catre casier
7. Evidenta si pastrarea numerarului
8. Documente care atesta mijloacele banesti si decontarile
9. Raspunderea gestionarilor
10. Dispozitii legale privind activitatea de arhivare a documentelor
11. Evidenta documentelor
12. Intocmirea si completarea nomenclatorului dosarelor de arhiva
13. Selectionarea documentelor
14. Pastrarea documentelor
15. Norme de protectie a muncii si PSI la depozitul de arhiva.

• Informații suplimentare se pot obține la :

telefon: 0746210964

e-mail: SCDP.Bistrita@asas.ro și pe website: www.scdp-bistrita.ro,

persoană de contact: Coroian Ana având funcția de inspector resurse umane.

DIRECTOR,

Dr. ing. Zagrai Ioan

Intocmit,

Insp.R.U. Coroian Rebrea Ana

