



ADMINISTRAȚIA NAȚIONALĂ
„APELE ROMÂNE”

ADMINISTRAȚIA BAZINALĂ DE APĂ SIRET
SISTEMUL DE GOSPODĂRIRE A APELOR SUCEAVA



Anexa 2

Anexa la Decizia nr. 43/27.04.2023
cod F-RU-82



ANUNȚ

pentru organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, de ECONOMIST, la Compartimentul Financiar - Contabilitate din cadrul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava

Sistemul de Gospodărire a Apelor Suceava, cu sediul în Mun. Suceava, str. Universității nr. 48, în baza prevederilor H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției contractuale de execuție vacante de **Economist, perioadă nedeterminată, normă întreagă**, la Compartimentul Financiar Contabilitate.

Activitatea profesională se va desfășura în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate, din Mun. Suceava.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în următoarele specializări conform CCM în vigoare în următoarele domenii și programe de studii: Economice.
- Vechime – 3 ani

CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava din strada Universității nr. 48, mun. Suceava, jud. Suceava după următorul calendar:

PUBLICAREA ANUNTULUI: 04.05.2023

Temen depunere dosare: până la data de 17.05.2023, ora 12:00

Selecția dosarelor: 18.05.2023, ora 11:00

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:

19.05.2023 ora 13.00

Depunerea contestațiilor la etapa de selecție:

22.05.2023, ora 12:00

Soluționare contestații și afișarea rezultatelor

contestațiilor la etapa de selecție:

23.05.2023, ora 14.00

Proba scrisă: 26.05.2023, ora 9:00

Afișarea rezultatelor proba scrisă: 29.05.2023, ora 15:30
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise: 30.05.2023, ora 12:00
Soluționare contestații și afișare rezultate proba scrisă 31.05.2023, ora 15:30

Proba de interviu: 06.06.2023, ora 9:00

Afișarea rezultatelor probă interviu: 07.06.2023, ora 15:30
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu: 08.06.2023, ora 12:00
Soluționare contestații proba de interviu și afișarea rezultatelor finale: 09.06.2023, ora 14:00

Conform art.35 al Hotărârii de Guvern nr.1336 din 2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG 1336/2022;

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) cazierul judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul 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 european;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. f), poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice a concursului.

Dosarele de concurs se depun la Biroul RURPAA (Resurse Umane) sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele

prevăzute la alin. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă la adresa de e-mail sgasv@das.rowater.ro

Nerespectarea prevederilor referitoare la transmiterea și înregistrarea dosarului de concurs, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute în art. 15 din Hotărârea de Guvern nr.1336 din 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 adeverinței 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;

Bibliografie:

- Legea Apelor nr. 107/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 107/2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 404/2005 pentru aprobarea O.U.G nr.107/2002 privind înființarea Administrației Naționale „Apele Române”;
- Legea nr. 400/2005 privind aprobarea O.U.G. nr.73/2005 pentru modificarea și completarea O.U.G. nr.107/2002 privind înființarea A.N."Apele Române";
- Ordin M.M.G.A. nr. 798/2005 privind aprobarea abonamentului-cadru de utilizare/exploatare a resurselor de apă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 - privind finanțele publice, actualizată;
- Ordinul nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

- Ordinul nr.1917/2005 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr. 1792/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizată;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, actualizată;

Tematică:

- Administrația Națională „Apele Române” - scop, atribuții principale, surse de venituri;
- Mecanismul economic în domeniul gospodăririi apelor - Anexa 3 la Legea nr. 400/2005: principii, conținut;
- Abonamentul de utilizare/exploatare a resurselor de apă - prevederi legislative de emitere, derulare și urmărire, clauze obligatorii;
- Finanțarea instituțiilor publice. Cadrul general, principiile și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice. Particularități ale finanțării instituțiilor publice.
- Agajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- Contabilitatea instituțiilor publice. Principii de bază ale contabilității, particularități privind organizarea contabilității la instituții publice, reglementări contabile specifice.
- Modalități de organizare a activității financiar-contabile în instituțiile publice.
- Inventarierea patrimoniului. Cadrul legal, înregistrarea, scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea bunurilor.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Sistemului de Gospodărire a Apelor Suceava din strada Universității nr. 48, mun. Suceava, jud. Suceava sau la numărul de telefon 0230216835, persoană de contact: Mihalciuc Petruța - secretar comisie de concurs

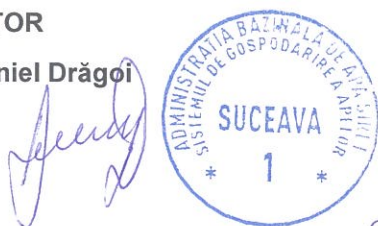
TRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI :

- Ține evidența mijloacelor fixe la nivel de sistem,
- Lunar verifică și punctează balanțele analitice a mijloacelor fixe primite de la ABA Siret cu evidența sintetică de la sistem. Întocmește notele contabile legate de contabilitatea mijloacelor fixe. Ține evidența mijloacelor fixe. Înregistrează amortizarea lunară primită de la ABA Siret și verifică lunar concordanța datelor din evidența analitică și cea sintetică.
- Participă la toate acțiunile primite de la ABA Siret legate de mijloacele fixe, amortizarea, reevaluarea.
- Ține evidența materiilor prime, materiale, carburanți, piese de schimb, obiecte de inventar, nivel de SGA Suceava și a contului 8030, "Active fixe și obiecte de inventar primite în folosință". Primește, lunar, de la gestionari – N.I.R.-uri, bonurile de consum, bonuri de transfer pe care le pregătește pentru operare pe calculator, pentru obținerea Situației privind intrările, ieșirile și Situația stocurilor și soldurilor pe gestiuni, conturi și coduri de materiale.

- Lunar operează pe calculator NIR, bonurile de consum, bonurile de transfer – întocmește balanța analitică de materiale, obiecte de inventar;
- Lunar sau ori de câte ori este nevoie se face punctajul între evidența magaziei (fișele de magazie) și cea din contabilitate (Situția stocurilor).
- Lunar întocmește fișele analitice pentru materiale, piese de schimb, carburanți, ambalaje verifică soldurile din balanța de verificare sintetică.
- Întocmește notele contabile privind intrările, ieșirile de materiale, obiecte de inventar, garanții materiale, etc.
- Întocmește Jurnalul de vânzări lunar, pentru TVA colectat. Întocmește jurnalul de cumpărări pentru TVA deductibil.
- La nivelul de sistem întocmește Declarațiile pentru stabilirea de taxe auto, taxe de drum, impozite clădiri și teren, le depune la Administrația financiară în termenul legal, urmărește decontarea la termen a ratelor stabilite, verifică analiticul ct. 446 și 447 (pe formație) cu conturile sintetice din balanța de verificare.
- Ține evidența garanțiilor materiale, urmărește contractele de garanții materiale, verifică evidența analitică a contului de garanții materiale (8070) cu extrasul de cont de la BRD Suceava. Asigură reținerea garanțiilor materiale și recalcularea periodică conform reglementărilor în vigoare.
- Ține evidența analitică a conturilor 481, “Decontări între unitate și subunități” și a contului 482 “Deconturi între subunități”.
- Ține evidența ct 5328 “Alte valori” (BCF-uri), întocmește notele contabile legate de operațiunile contabile care antrenează aceste conturi.
- Participă la întocmirea balanței de verificare, lunar.

DIRECTOR

Jur. Daniel Drăgoi



Întocmit – SECRETAR COMISIE CONCURS

Ec. Petruța Mihalciuc