

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante în

Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Iasi

Agenția Județeană pentru Plati și Inspectie Sociala Iasi, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) - alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul superior - la Serviciul Economic, Financiar și Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ și Achiziții Publice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile legii;
- Perfecționarea și specializarea reprezintă un avantaj, dar nu este o condiție la recrutare.
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet, E-mail - cunoștințe de bază;

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Capacitate de concentrare, grad ridicat;
- Capacitate de analiză și sinteză, grad ridicat;
- Capacitate de lucru în echipă, grad ridicat;
- Capacitate de lucru individual, grad ridicat;
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, grad ridicat;
- Asumarea responsabilității, grad ridicat;

Persoanele interesate sunt invitate să trimită pe adresa de e-mail: ajpis.iasi@mmanpis.ro

sau la sediul nostru din str. Strapungere Silvestru nr. 1, bl. L6-7, Iași următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate ;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea

- unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele postului;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice (după finalizarea procedurii de selecție);
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate (după finalizarea procedurii de selecție);
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) verificarea îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului vacant prin transfer la cerere;
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Atribuțiile postului:

Întocmește situațiile lunare, situațiile statistice referitoare la salariații unității și situațiile financiare din domeniul propriu de activitate;

Întocmește statele de plată și centralizatorul statelor de plată pentru salarii, concedii de odihnă, comisiile de examen/concurs pentru promovare în grad profesional/ocuparea posturilor vacante.

Întocmește fundamentarea necesarului de credite bugetare lunare pentru cheltuielile de personal.

Întocmește angajamentele bugetare, ordonanțările la plată, ordinele de plată și referatele aferente plății drepturilor salariale.

Întocmește și depune în termenele legale declarațiile pentru Trezoreria Municipiului Iași în vederea efectuării controlului la salarii și declarațiile pentru contribuții individuale și pentru angajator la fondul asigurărilor sociale de stat, asigurările sociale de sănătate, șomaj și impozitul pe venit.

Depune documentația necesară acordării de subvenții conform Legii nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, pentru angajații preluați din șomaj.

Întocmește notele contabile și fișele de cont pentru cheltuieli salariale.

Ține evidența analitică și sintetică a contului 542 "Avansuri de trezorerie".

Eliberează adeverințe de salariat pentru toți salariații unității și ține evidența acestora.

Întocmește bilanțele lunare pentru conturile în afara bilanțului:

- 8030- Active fixe și obiecte de inventar primite în folosință
- 8042- Abonamente la publicații
- 8060- Credite bugetare aprobate
- 8062- Credite deschise pentru cheltuieli proprii
- 8066- Angajamente bugetare

Întocmește notele de intrare - recepție (NIR), înregistrează bonurile de consum și face confruntarea situațiilor din contabilitate cu evidența gestionară.

Înregistrează și prelucrează zilnic prin programul informatic BALANS operațiunile financiar - contabile efectuate în conturile bilanțiere precum și în conturile de evidență în afara bilanțului.

Întocmește fișa lunară a tuturor conturilor și confruntă evidența sintetică cu cea analitică și cu evidența cantitativă la magazie, respectiv de la casierie.

Întocmește balanțele lunare.

Întocmește situațiile financiare trimestriale, semestriale și anuale, situațiile statistice referitoare la salariații unității precum și alte situații solicitate privind activitatea financiar - contabilă a instituției.

Întocmește și ține evidența angajamentelor bugetare și legale și a ordonanțelor la plată cu ajutorul conturilor în afara bilanțului, pentru activitatea proprie și întocmește balanța de verificare lunară.

Întocmește situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate.

Urmărește rezolvarea corecțiilor FOREXEBUG privind încasările și plățile din trezorerie prin întocmirea corectă a Notelor de corecție;

Întocmește anexele solicitate lunar, trimestrial și anual de către Trezorerie conform Sistemului Național de Raportare FOREXEBUG;

Arhivează documentele deținute/crete în conformitate cu prevederile legale.

**Alte detalii sau informații suplimentare se pot obține la telefon 0232/ 213.887 (tasta 5),
Compartiment resurse umane.**

Raluca NASTASĂ
Director Executiv

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială IAȘI