

A N U N T

Institutul de Științe Spațiale- Filiala INFLPR cu sediul în orașul Măgurele, Judet Ilfov, Str. Atomiștilor nr. 409, cod poștal 077125, tel. 021-457.44.71, fax 021-457.58.40, organizează concurs pentru o poziție de Șef Compartiment Financiar, cu normă întregă de 8 ore/zi, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu pregătire de specialitate în domeniul economic.

CERINTE DE OCUPARE PRIN CONCURS A POSTULUI

Condiții generale de participare - Art. 5.3.2. din regulamentul de concurs:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) este absolvent/ă de studii superioare având specializarea Economist;
- b) are competență în managementul compartimentului pentru care candidează și experiență de minim 3 ani în activitatea unui departament similar celui pentru care candidează la o unitate de dimensiuni similare cu ISS-Filiala INFLPR;
- c) are cunoștințe de operare PC;
- d) nu are antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- e) starea de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de adeverință medicală eliberată de medic;
- f) nu a fost revocat/ă dintr-o funcție ocupată ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;
- g) nu este administrator sau asociat nici acesta, nici soțul / soția cu care ISS-Filiala INFLPR se află în relații comerciale directe, dovada făcându-se prin declarație pe propria răspundere;
- h) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul/resedința în România;
- i) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- j) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de Șef Compartiment Financiar

- Pregătire de specialitate economică;
- Vechime în munca de minim 5 ani în funcția de economist;
- Bune cunoștințe de operare pe calculator: MS Office, operare în sistem ERP;
- Persoană organizată și motivată;
- Abilități, calități și aptitudini de comunicare, lucru în echipă, profesionalism, conștiinciozitate;
- Adaptabilitate și flexibilitate, confidențialitate, eficiență;
- Receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, promptitudine;
- Gândire logică, bune abilități organizatorice, mod de lucru sistematic, atenție la detalii.

ACTE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS :

1. cerere de înscriere la concurs adresată Directorului;
2. copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea;
3. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor - diplome și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de munca sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în munca și, după caz, în specialitate;
5. cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. curriculum vitae;

Actele prevazute la pct. 2, 3 și 4, vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la pct. 5 – cazierul judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviul.

Concursul se va desfășura conform Regulamentului de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul ISS - Filiala INFLPR și va consta în verificarea aptitudinilor profesionale prin intermediul unei probe scrise și interviul susținut în fața comisiei de examinare.

Selecția dosarelor va avea loc în data de 11.11.2024, ora:11:00; Depunerea contestațiilor pentru selecție dosar se va face până la data de 12.11.2024, ora 12:00

Proba scrisă va avea loc în data de 13.11.2024, ora 12:00 ; Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă se va face până la data de 14.11.2024, ora 12:00

Interviul va avea loc în data de 20.11.2024 ora 10:00. Depunerea contestațiilor pentru interviu se va face până la data de 21.11.2024, ora 12:00

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la Biroul Resurse Umane până la data de **08.11.2024, ora 14:00**

Atribuțiile și responsabilitățile candidaților selectați pentru ocuparea postului:

- Coordonează activitatea compartimentului și atribuirea sarcinilor de serviciu la nivelul personalului din subordine;
- Asigura control financiar preventiv propriu;
- Analizează contabil/fiscal documentele și aplică legislația în vigoare;
- Asigura elaborarea în termen util a situațiilor solicitate de contabilul șef și directorul ISS;
- Intocmește notele contabile pe care le operează / înregistrează în sistemul informatic ERP (deconturile lei și valuta salariilor sosite din deplasare);
- Intocmește și verifică balanța analitică a contului 542 „Avansuri spre decontare”;

- Intocmeste si verifica D112 („Declaratia obligatiilor de plata a contributiilor sociale, impozit pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate”);
- Verifica statul de salarii si semneaza fisierul privind plata salariilor ori de cate ori este cazul;
- Intocmeste rapoarte zilnic / saptamanal despre situatia conturilor bancare si a fluxului de trezorerie;
- Se implică în procesul de inchidere luna / raportari, proceduri de audit, autoritati de control ale statului;
- Verifică situatia bonurilor de masa acordate salariatilor in functie de pontaj si deplasari;
- Stabileste prioritati privind plata tertilor in functie de scadenta acestora;
- Mentine relatia cu banca si administratia financiara;
- Verifica corectitudinea inregistrarilor efectuate;
- Verifica lunar Jurnalul de Cumparari si Vanzari;
- Indosariaza documentele cu care lucreaza. arhiveaza documentele specifice;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiare si contabile la nivel de institut; participa activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Indeplineste alte sarcini ad-hoc solicitate de sefii ierarhici si in limitele respectarii temeiului legal;
- Se implică in procesul de inchidere luna, inventariere anuala, raportari si audit intern/extern, autoritati de control ale statului;
- Se preocupa continuu de formarea sa profesionala in domeniul sau de activitate;
- Se implica activ in elaborarea si intocmirea BVC;
- Executa orice alte sarcini trasate de Seful ierarhic superior in limitele legale, in raport cu pregatirea profesionala si in concordanta directa cu atributiile specifice postului pe care este incadrat;
- Pateaza confidentialitatea informatiilor la care are acces si cu care lucreaza;
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu;
- Raspunde de executarea la termen a atributiilor personalului din subordine si a sarcinilor încredintate de conducerea institutului;
- Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;
- Raspunde de bunurile materiale luate pe inventarul propriu;
- Respecta regulile de protectie a muncii si a PSI;
- Respecta ROI si ROF, prevederile standardului in domeniul calitatii, ISO 9001;
- Se preocupa continuu de formarea sa profesionala in domeniul sau de activitate;
- Executa orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior in limitele legale, in raport cu pregatirea profesionala si in concordanta directa cu atributiile specifice postului pe care este încadrat.

Bibliografie:

- Legea nr. 82/ 1991, Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare
- [Ordonanța nr. 119/1999, \(republicată\)privind controlul intern/manegerial și controlul financiar preventiv](#), cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- [Ordonanța nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică](#), cu completarile si modificarile ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 276/2013 - stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- H.G. nr. 714 / 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

- H.G. nr. 518 / 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 1581/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației - INFLPR București;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ISS –Filiala INFLPR aprobat în prin
- Hotărârea CA INFLPR nr.35 din data de 02.12.2019.

Tematică:

- Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă;
- Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile, formele de înregistrare în contabilitate;
- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Contabilitatea decontărilor cu terții;
- Contabilitatea avansurilor spre decontare;
- Contabilitatea decontărilor cu salariații și asimilate;
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu.