



## ÁLLÁSHIRDETÉS

A Csíkszeredai Bölcsőde versenyvizsgát hirdet **2022. szeptember 12-én** a következő munkaszerződéses állás betöltésére (meghatározatlan időre):

- **tanácsadó – IA szakmai fokozat –, könyvelő, a Gazdasági és közbeszerzési osztályra,**
- **tanácsadó – IA szakmai fokozat –, titkár a Titkárság és Humán erőforrás osztályra.**

**Részvételi feltételek** (tanácsadó IA a Gazdasági és közbeszerzési osztályra):

- hosszú távú felsőfokú végzettség záróvizsgával gazdasági szakterületen;
- 6 év és 6 hónap szakmai tapasztalat.

**Részvételi feltételek** (tanácsadó IA a Titkárság és humán erőforrás osztályra):

- hosszú távú felsőfokú végzettség záróvizsgával;
- 6 év és 6 hónap szakmai tapasztalat;
- humán erőforrás tanfolyam elvégzésének igazolása.

**A beiratkozáshoz szükséges iratok:**

- személyazonossági igazolvány (eredeti és másolat);
- beiratkozási kérvény;
- önéletrajz ( általános európai modell Europass, minden oldala aláírva és dátumozva);
- végzettséget igazoló dokumentumok (eredeti és másolat);
- munkakönyv (eredeti és másolat);
- igazolás a 2011-es év után ledolgozott évekről;
- családorvosi igazolás (6 hónapnál nem régebbi);
- erkölcsi bizonyítvány.

**Az írásbeli vizsga időpontja:** 2022. szeptember 12., 10 óra

**Az interjú időpontja:** 2022. szeptember 16., 13 óra.

Az iratcsomó benyújtásának határideje: a meghirdetéstől számítva 10 nap (2022. szeptember 1., 12 óra).  
Bővebb felvilágosítás a Csíkszeredai Bölcsődék székhelyén (Vár tér 1. szám, 139-es iroda), a 0735 209 470-es telefonszámon vagy a koverkatalin@szereda.ro e-mail címen igényelhető.

# KÖNYVÉSZET / BIBLIOGRAFIE

## Tanácsadó – IA szakmai fokozat –, könyvelő a Gazdasági es közbeszerzési osztályra

1. Constituția României republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Art. 538-543 și art. 549-562 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
5. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. O.M.F.P. nr. 1917/2005, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
10. Hotărâre nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare

## Tanácsadó – IA szakmai fokozat –, titkár a Titkárság és Humán erőforrás osztályra

1. Constituția României republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Art. 538-543 și art. 549-562 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. REGULAMENT-CADRU din 23 martie 2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărârea nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
7. Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărâre nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare

## TEMATIKA / TEMATICĂ

### Tanácsadó – IA szakmai fozokzat –, könyvelő a Gazdasági es közbeszerzési osztályra

- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare potrivit Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați domeniul muncii, egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare potrivit Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesională, Conflictele de muncă, Inspekția Muncii, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind cunoștințele generale ale candidatului în domeniul Legii nr. 82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind Înființarea și acreditarea unităților de educație timpurie antepreșcolară, Resursa umană angajată în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, Relația cu părinții și comunitatea, Finanțarea unităților de educație timpurie antepreșcolară potrivit Hotărârii nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare;

10. Reglementări privind: Educația antepreșcolară, Învățământul pentru persoanele aparținând minorităților naționale, Rețeaua școlară, Resursa umană, Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar potrivit Legii nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare.

#### **Tanácsadó – IA szakmai fozokzat –, titkár a Titkárság és Humán erőforrás osztályra**

1. Drepturile, libertățile și îndatorire fundamentale ale omului și instituțiile fundamentale ale statului, potrivit Constituției României republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Prevederi generale aplicabile personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principiile și dispozițiile privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare potrivit Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Conceptele de bază, principiile și dispozițiile privind egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați domeniul muncii, egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare potrivit Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Sistemul de stabilire a salariilor de bază, soldelor de funcție/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare și indemnizațiilor lunare în sectorul bugetar, ANEXA nr. I: FAMILIA OCUPAȚIONALĂ DE FUNCȚII BUGETARE "ÎNVĂȚĂMÂNT" din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru personalul contractual, Desfășurarea concursului pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale așa cum prevede în REGULAMENT-CADRU din 23 martie 2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin Hotărâre nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
7. Contractul individual de muncă, Timpul de muncă și timpul de odihnă, Salarizarea, Formarea profesională, Conflictele de muncă, Inspekția Muncii, potrivit Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Reglementări privind Înființarea și acreditarea unităților de educație timpurie antepreșcolară, Resursa umană angajată în unitățile de educație timpurie antepreșcolară, Relația cu părinții și comunitatea, Finanțarea unităților de educație timpurie antepreșcolară potrivit Hotărârii nr. 566 din 28 aprilie 2022 privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a creșelor și a altor unități de educație timpurie antepreșcolară cu modificările și completările ulterioare;

9. Reglementări privind: Educația antepreșcolară, Învățământul pentru persoanele aparținând minorităților naționale, Rețeaua școlară, Resursa umană, Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar potrivit Legii nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS / ATRIBUȚIILE POSTULUI

Tanácsadó – IA szakmai fozokzat –, könyvelő a Gazdasági es közbeszerzési osztályra

1. Întocmește, la termenele prevăzute de lege a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli (BVC), asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării bugetului anual.
2. Centralizează propunerile de la compartimentele de specialitate ale Creșe Miercurea Ciuc cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor;
3. Urmărește periodic realizarea bugetului de venituri și cheltuieli, stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru bună administrare, întrebuintare și executare a acestuia cu respectarea disciplinei financiare;
4. Asigură închiderea exercițiului bugetar, conform actelor normative în vigoare;
5. Verifică și analizează propunerile de rectificare a bugetului Creșe Miercurea-Ciuc , de modificarea alocațiilor trimestriale, de virări de credite, și repartizare pe trimestre;
6. Verifică în permanență legalitate, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul Creșe Miercurea-Ciuc;
7. Urmărește să se respecte procedurile privind parcurgerea celor 4 faze al execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și să organizeze, să conducă tinerea evidențelor și să raporteze angajamentele bugetare și legale;
8. Respectă regulamentele interioare de organizare și funcționare precum și alte prevederi legale referitoare la activitatea aferente postului.
9. Urmărește schimbările legislative în domeniul în care își exercită activitatea.
10. Arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul fiecărui an sau la ajungerea la termen, după caz, în condiții legii;
11. Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate acestora;
12. Întocmește și prezintă raporturi și informări privind problemele legate de activitatea sa șefului superior;
13. Semnează toate actele emise în conformitate cu sarcinile de servicii și răspunde material, civil, administrativ sau penal prin semnătura pentru legalitatea și verificarea celor cuprinse în actele emise propriu sau în numele Creșe Miercurea Ciuc;
14. Întocmește și înaintează superiorului ierarhic, situațiile cu privire la evoluția veniturilor și cheltuielilor;
15. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor emis de către Consiliul Local Municipal, respectiv deciziile directorului.
16. Elaborează procedurile operaționale și actualizarea acestora, conform legislației în vigoare;
17. Urmărește modificările legislative în domeniul în care exercită activitatea , informând conducerea instituției despre aceste noutăți;

18. Cunoaște și respectă prevederile Codului etic al instituției;
19. Colaborează cu celelalte compartimente pentru rezolvarea problemelor comune;
20. Asigură confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul instituției, care nu sunt destinate publicații în mass-media;
21. Sesizează conducerea Creșei Miercurea Ciuc de orice încălcare a legii și propune măsuri de intrare în legalitate sau alte măsuri legale necesare ce se impun.
22. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal după caz, în condițiile legii, pentru neîndeplinirea sarcinilor și responsabilitățile stabilite.
23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege sau însărcinări ce pot apărea pe parcurs, primite în scris de la șefii ierarhici superiori.
24. Întocmește lunar, sau ori de câte ori este necesar în formă scrisă și pe suport informatic documentele și declarațiile către ANAF și Trezorerie.

### **Tanácsadó – IA szakmai fokozat –, titkár a Titkárság és Humán erőforrás osztályra**

1. Întocmește la propunerea directorului Creșei, organigrama și statul de funcții ale Creșei Miercurea Ciuc, susținute de raport de specialitate care le propune spre aprobare Consiliului Local pe bază de hotărâri;
2. Concepe și elaborează proiecte de hotărâri pe care le fundamentează, hotărâri cu caracter de personal, pentru care întocmește referate de specialitate;
3. Implementează cu ajutorul programului adecvat, toate mișcările de personal lunar, precum și modificările de salarii pe baza statului de personal;
4. Întocmește pontajele lunare ale Creșei Miercurea Ciuc;
5. Întocmește dosarele de pensionare ale salariaților;
6. Întocmește cu sprijinul directorului programarea anuală a concediilor de odihnă;
7. Ține evidența concediilor de odihnă ale salariaților pe baza notelor de plecare în concediu și le decontează lunar;
8. Ține evidența și decontează concediile de boală ale celor în cauză;
9. Ține evidența pe bază de registru a vechimii în muncă a salariaților în vederea acordării tranșelor de vechime în muncă;
10. Conduce registrul de evidență a orelor suplimentare realizate peste durata normală a timpului de lucru, pe care le decontează pe bază de pontaje lunare semnate de directorul Creșei Miercurea Ciuc;
11. Întocmește anual fișele fiscale F1 și F2;
12. Întocmește lunar, în formă scrisă și pe suport informatic declarația 112
13. Ordonanțează și calculează lunar statele de plată a salariaților.
14. Ordonanțează facturile privind pregătirea profesională a salariaților;
15. Întocmește, pe baza statelor de funcții, statele de personal, precum și fondul de salarii;
16. Modifică lunar statele de personal în raport de mișcarea de personal, acordarea de salarii de merit, grade și trepte profesionale, tranșe de vechime, indexări, etc.;
17. Se îngrijește de dosarele păstrate în cadrul Creșei pe care le îndosariază pe probleme, creînd unități arhivistice;
18. Întocmește și completează, face rectificări și operare în dosarele personale;
19. Întocmește cu sprijinul directorului Creșei rapoartele de evaluare, pentru salariați;
20. Monitorizează aplicarea prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul instituției;
21. Întocmește rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariați;
22. Organizează examene și concursuri pentru posturile vacante din cadrul Creșei Miercurea Ciuc;
23. Rezolvă soluționarea cererilor și petițiilor primite din partea conducerii.

24. Consilierea părinților pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă în ceea ce privește educația copilului, dezvoltarea psihologică a acestuia, precum și pentru probleme de ordin medical și/sau social;
25. Ține legătura cu părinții copiilor privind informații necesare dezvoltării armonioase a copilului, pe care personalul le poate furniza, în funcție de evoluția copilului,
26. Comunicarea părinților regulamentului intern privind respectarea regulamentul propriu de organizare și funcționare al unității de educație timpurie antepreșcolară de către părinți;
27. Încasează contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși, potrivit prevederilor prezentei metodologii.
28. Ține evidența dosarelor personale ale copiilor depuse de către părinți și le înregistrează în registrul de evidență a copiilor.
29. Colaborează cu directorul Creșei cu privire la înscrieri a copiilor în grupe la Creșe Miercurea Ciuc.