

ANUNȚ

SENATUL ROMÂNIEI organizează concurs pentru ocuparea postului vacant de natură contractuală – **șef birou** la Direcția generală administrare patrimoniu, Direcția administrativă, Biroul evidența gestiunii.

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 10 noiembrie 2020, între orele 10:30-13:00.

- afișare rezultate selecție dosare - 12 noiembrie 2020
- depunere contestații - 13 noiembrie 2020
- rezultate contestații - 16 noiembrie 2020

Proba scrisă va avea loc pe data de 18 noiembrie 2020, ora 10:30.

- afișare rezultate proba scrisă - 19 noiembrie 2020
- depunere contestații - 20 noiembrie 2020
- rezultate contestații - 23 noiembrie 2020

Proba interviu va avea loc pe data de 24 noiembrie 2020, ora 10:30.

- rezultate proba orală - 25 noiembrie 2020
- depunere contestații - 26 noiembrie 2020
- rezultate contestații - 27 noiembrie 2020

Condiții :

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;
- Fără antecedente penale;
- Vechime în muncă, minim 5 ani din care 2 ani în domeniul economic (experiența în contabilitate de gestiune constituie avantaj);
- Experiența în utilizarea de programe informatice de gestiune și/sau evidență contabilă constituie avantaj;
- Cunoștințe operare calculator - Microsoft Office – foarte bune.

Informații suplimentare: www.senat.ro

Persoana de contact: Gabriela Radu

telefon: 021 4142561, zilnic între orele 10:30 -13:00

camera 6040/2 etajul 6



SENATUL ROMÂNIEI

Direcția Generală Administrare Patrimoniu

NOTĂ

Privind condițiile generale, atribuțiile, tematica și bibliografia de concurs pentru ocuparea postului de șef birou

- 1. Postul pentru care se organizează concurs:** 1 post vacant șef birou în cadrul Biroului Evidența Gestiunii, Direcția Administrativă, Direcția Generală Administrare Patrimoniu

Condiții generale:

Condițiile din Regulamentul cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant Titlul I Secțiunea 1 art. 3

Condiții specifice :

- a) Studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul științelor economice;
- b) fără antecedente penale;
- c) vechime în muncă, minim 5 ani din care 2 ani în domeniul economic (experiența în contabilitate de gestiune constituie avantaj);
- d) experiența în utilizarea de programe informatice de gestiune și/sau evidență contabilă constituie avantaj;
- e) cunoștințe operare calculator - Microsoft Office – foarte bune.

2. Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului:

- coordonează, monitorizează și răspunde de întreaga activitate a biroului;
- ia măsuri de gestionare eficientă a resurselor umane și materiale ale biroului, prin coordonarea activității subordonaților, asigurând exercitarea tuturor atribuțiilor înscrise în fișa postului, precum și îndeplinirea integrală de calitate și la timp a sarcinilor repartizate;
- organizează și răspunde de activitățile privind gestionarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar cu specific administrativ aflate în patrimoniul Senatului și anume:
 - a) introducerea bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și a celor de predare transfer restituire a obiectelor de inventar în programul de evidență contabilă;
 - b) întocmirea și ținerea la zi a registrului de evidență a mișcării bunurilor pe spațiile Senatului;
 - c) predarea situațiilor cu evidența tehnico operativă către Direcția buget finanțe contabilitate în vederea validării bonurilor de mișcare a mijloacelor fixe și cele de predare transfer restituire.
- coordonează, controlează și răspunde de activitatea de instruire și îndrumare a personalului pe linia protecției muncii și prevenirii incendiilor, participă la întocmirea planului de măsuri privind dotarea cu mijloace PSI și respectarea normelor în acest domeniu;

- organizează și coordonează depozitarea și păstrarea, în condiții corespunzătoare, bunurile achiziționate în magazia de rechizite și consumabile, magazia de materiale și întreținere, magazia tehnică și în depozitul de mobilier și bunuri folosite și alte gestiuni constituite conform legii;
- organizează identificarea și codificarea bunurilor, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în patrimoniul Senatului;
- răspunde de întocmirea planului de achiziții publice la nivelul biroului;
- răspunde de activitatea referitoare la întocmirea documentelor specifice activității biroului pentru elaborarea documentației privind achizițiile, bunuri și servicii ce se transmit spre achiziție;
- urmărește execuția bugetului anual aprobat pentru birou, aferent domeniului său de activitate;
- semnează corespondența în domeniul de competență și prezența la serviciu a personalului din subordine; asigură confidențialitatea datelor de lucru și aplică măsurile corespunzătoare pentru păstrarea și arhivarea documentelor în deplină siguranță.
- Stabilește atribuțiile de serviciu pentru fiecare post din organigrama biroului, întocmește fișa postului și actualizează conținutul acesteia ori de câte ori intervin modificări în reglementările privind organizarea și funcționarea biroului;
- Elaborează raportul de activitate și programul săptămânal al biroului pe care îl prezintă directorului direcției;
- elaborează note, proceduri, puncte de vedere, fundamentate care derivă din activitatea biroului;
- întocmește memorandumuri prin care propune soluții pentru buna desfășurare a activității biroului;
- realizează statistici privind dinamica consumurilor de bunuri ce fac obiectul gestiunilor proprii;
- realizează și completează, împreună cu structurile specializate ale Senatului, normele de consum materiale și bunuri;
- asigura fundamentarea necesarului anual de bunuri și servicii, pentru domeniul său de activitate.

3. Tematică generală :

- Prevederile Constituției României privind organizarea și funcționarea Parlamentului;
- Organizarea și funcționarea serviciilor Senatului României (Direcția Generală Administrare Patrimoniu) – problematica specifică;
- Drepturile și obligațiile salariaților, conform Codului Muncii;
- Răspunderea juridică a salariaților, conform Codului Muncii;
- Gestionarea bunurilor și constituirea de garanții;
- Organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului;
- Securitatea și sănătatea în muncă;
- Apărarea împotriva incendiilor.

4. Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor Senatului, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii rep., cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice – cu modificările și completările ulterioare;
- HCM nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale agenților economici, autorităților și instituțiilor publice – cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 2139/ 2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normate de funcționare a mijloacelor fixe;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice, nr. 2861/09.10.2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 319/2006 – a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.