

TRANSURB S.A.

Str. Decebal, nr. 3, VASLUI

Nr. Înregistrare R. C. J37/119/1999

Cod fiscal: RO 11711424

Tel./Fax: 0235314831

E-mail: transurb@yahoo.com , web: www.transurb.ro
Nr. 213 din 28.07.2019



ANUNT

Transurb S.A. Vaslui cu sediul în str. Decebal, nr. 3, Vaslui, organizează concurs în data de **22.07.2019** - proba scrisă, pentru ocuparea unor posturi contractuale vacante, după cum urmează:

- **Contabil Sef – perioada nedeterminata - 1 post**
- **Economist - perioada nedeterminata - 1 post**

Concursul se organizează astfel: în data de 22.07.2019, ora 12:00 - proba scrisă și în data de 24.07.2019, ora 12:00 - interviul.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune până la data de 17.07.2019, la sediul Transurb S.A. Vaslui.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și documentele necesare completării dosarului se afișează la sediul Transurb S.A. Vaslui.

Relații suplimentare se pot obține la telefon: 0235314831.

CONDUCEREA

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului societății organizatoare;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de societate;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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 mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. Adeverință 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; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
7. Curriculum vitae.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Termenul de depunere al dosarului de înscriere: 17.07.2019 inclusiv;

Data afișării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere: 18.07.2019;

Concursul constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecția dosarelor;

b) proba scrisă;

c) interviul;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

În termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de selecție.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Interviul se susține în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins” în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestații în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul societății, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor la interviu.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Persoanele care solicită înscrierea la concurs trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții generale și specifice:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are starea de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru posturile vacante:

➤ **Contabil Sef:**

- Experienta in domeniul financiar contabil de minim 5 ani;
- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta;
- Cunoasterea legislatiei in domeniu;
- Cunostinte de lucru in programul Mentor;
- Capacitatea sporită de concentrare, de analiză și sinteză, capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitatea de argumentare, abilități bune de comunicarea cu colegii și cu celelalte departamente, orientarea spre rezultat, multitasking, capacitatea de lucru în echipă, adaptabilitate, flexibilitate, atenție sporită pentru detalii, rezistență la stres, capacități bune de organizare și prioritizare a sarcinilor, implicare și spirit de inițiativă;
- -organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
-asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;
-raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori Directorul General al societatii o cere;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuand personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinat controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cat si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a actionarilor;
- este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

➤ **Economist** :

- Experienta in domeniul financiar contabil de minim 2 ani;
- Studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta;
- Cunoasterea legislatiei in domeniu;
- Capacitatea sporită de concentrare, de analiză și sinteză, capacitatea de a lua decizii și de a-și asuma responsabilitatea, capacitatea de argumentare, abilități bune de comunicarea cu colegii și cu celelalte departamente, orientarea spre rezultat, multitasking, capacitatea de lucru în echipă, adaptabilitate, flexibilitate, atenție sporită pentru detalii, rezistență la stres, capacități bune de organizare și prioritizare a sarcinilor, implicare și spirit de inițiativă;
- asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;
- raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin o data pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cate ori Directorul General al societatii o cere;
- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a actionarilor;

-este consultat de catre conducerea societatii in probleme care sunt de competenta serviciului;
-avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
-raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de ocupare a postului de economist

1. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
3. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților;
4. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
5. Ordin nr.1802/2014 privind situatiile financiare anuale individuale si situatiile financiare anuale consolidate cu modificarile si completarile ulterioare.