



PARCUL ȘTIINȚIFIC ȘI TEHNOLOGIC
TEHNOPOLIS IAȘI



- ANUNȚ -

TEHNOPOLIS S.R.L. organizează în data de **10.01.2025, ora 10, 00** la sediul **TEHNOPOLIS S.R.L.**, situat în municipiul Iași, Bld. Poitiers, nr. 10, concurs pentru ocuparea unui post de:

CONTROLOR FINANCIAR DE GESTIUNE,

COD C.O.R.-241106

DURATA MUNCII- 2 ORE/ ZI

A. Persoana care candideaza pentru ocuparea postului trebuie sa indeplineasca urmatoarele condiții generale:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) să nu fi 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.

B. Persoana care candidează pentru ocuparea postului trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice:

Studii de specialitate: *Contabilitate si informatica de gestiune sau finante contabilitate.*

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): *Cunoștințe de operare curentă pe calculator (accesare Internet, baze de date, tehnoredactare etc.)*

Abilități, calități și aptitudini necesare: *Abilități comunicaționale, de muncă în echipă, gândire creativă, rezistent la efort intelectual susținut*

Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): *deplasări locale la compartimentele de profil ale asociațiilor, în țară la instituții finanțatoare, la unități de profil, în străinătate la unități de același profil și la diverse schimburi de experiență, participare la cursuri de instruire în cadrul diverselor proiecte.*

Competență managerială: -

Vechime în specialitate de minim 3 ani.

C. Atribuții:

- a) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;
- b) verifică respectarea prevederilor legale în fundamentarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și a proiectelor bugetelor de venituri și cheltuieli ale subunităților din structura acestuia;
- c) verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia, urmărind:
 1. realizarea veniturilor și încadrarea în nivelul cheltuielilor aprobate;
 2. gradul de realizare a veniturilor, de efectuare a cheltuielilor și de obținere a rezultatului;
 3. realizarea indicatorilor economico-financiari specifici activității, la nivelul operatorului economic și al subunităților acestuia;
 4. realizarea programului de investiții și încadrarea în sursele aprobate;
 5. respectarea programelor de reducere a arieratelor și a stocurilor;
 6. respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne în efectuarea achizițiilor;
 7. utilizarea conform destinațiilor legale a sumelor acordate de la bugetul general consolidat;
- d) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la încasările și plățile în lei și valută, de orice natură, în numerar sau prin virament;
- f) verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;
- g) verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;
- h) elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor

D. Concursul va fi organizat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și va consta în susținerea următoarelor etape:

- **selecția dosarelor de înscriere;**
- **probă scrisă (test grila);**
- **interviu** *(la interviu vor fi invitați numai candidații care au obținut minim nota 7 la proba scrisă)*

E. Calendarul desfășurării concursului:

- 20.12.2024-ora 12.00-data limita de depunere a dosarelor**
20.12.2024-ora 15.00-selecția dosarelor
20.12.2024-ora 16,00-afisare rezultate selecție dosare
23.12.2024- ora 8,30-contestatii selecție dosare
10.01.2025, ora 10.00-proba scrisă va avea loc la sediul TEHNOPOLIS S.R.L., situat în municipiul Iași, Bld. Poitiers, nr. 10 (parter);
10.01.2025, ora 13.00-interviul (după corectarea tezelor scrise);
13.01.2025 ora 08.00-afisarea rezultatelor;
13.01.2025 ora 14.30 –depunerea contestațiilor;
14.01.2025 ora 9.00-afisarea rezultatelor finale.

F. Dosarele de înscriere la concurs se depun până la data de 20.12.2024, ora 12,00, la sediul TEHNOPOLIS SRL, clădire Nucleus, parter, și vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;*
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;*
- c) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;*
- d) 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;*
- e) curriculum vitae;*
- f)) 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*
- g) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor,*

► Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia,

► În cazul documentului prevăzut la lit. c), 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.

Actele de concurs vor fi aduse și în original pentru verificarea conformității copiilor.

Bibliografia, tematica precum și alte informații referitoare la concurs pot fi obținute de la sediul instituției noastre din Bd. Poitiers nr. 10, parter –persoana de contact : Mariana Fotache “specialist resurse umane” , situl www.tehnopol-is.ro sau la telefon 0730521166

Director General
S.C. TEHNOPOLIS S.RL.
Constantin -Florin ȘERBESCU

specialist resurse umane
S.C. TEHNOPOLIS S.RL.
Mariana Fotache

TEMATICA PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
CONTROLOR FINANCIAR DE GESTIUNE
IN CADRUL S. TEHNOPOLIS S.R.L.

1. Activitatea de control financiar de gestiune
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor la societățile comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deține o participație majoritară
3. Bugetul la societățile comerciale la care statul sau o unitate administrativ-teritorială deține o participație majoritară (realizarea veniturilor, încadrarea cheltuielilor bugetare, programul de investiții etc.)
4. Gestionarea patrimoniului instituțiilor publice sau unitatilor administrativ-teritoriale
5. Cadrul legal de efectuare a achizițiilor publice
6. Intocmirea, circulația și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative.

Director general
S.C TEHNOPOLIS S.R.L

Constantin-Florin Sebescu

Contabil Sef
S.C TEHNOPOLIS S.R.L

Costel Dubit

BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE CONTROLOR FINANCIAR DE
GESTIUNE DIN DATA DE 10.01.2025

1. Hotărârea nr. 1151/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune;
2. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii – cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 227/2015 Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordin nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
5. Legea nr. 22/1969 privind angajare gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice – cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 31/1990 privind societățile comerciale - cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Ordonanța nr. 14/2002 privind constituirea și funcționarea parcurilor științifice și tehnologice.

Director general
S.C. TEHNOPOLIS S.R.L.
Constantin-Florin Sebescu

Contabil Sef,
S.C. TEHNOPOLIS S.R.L.
Costel Dubit