

ANUNȚ PRIVIND OCUPAREA PRIN TRANSFER LA CERERE A UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE DE INSPECTOR DE SPECIALITATE ÎN CADRUL BIROULUI FINANCIAR-CONTABILITATE, BUGET

Teatrul Stela Popescu, cu sediul în București, strada Batiștei nr. 14, sector 2

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), și ale art. 55 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Teatrul Stela Popescu declanșează procedura de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții de conducere:

1. Un post, Inspector de specialitate, clasa IA, în cadrul Biroului Financiar-Contabilitate, Buget

Persoanele interesate pot să depună, în termen de 15 zile de la data publicării anunțului, la sediul Teatrului Stela Popescu din municipiul București, str. Batiștei, nr.14, sector 2, următoarele documente:

1. Cerere de transfer;
2. Copia actului de identitate;
3. Curriculum vitae, modelul comun european;
4. Adeverința eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția publică și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
5. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
6. Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

2. Documentele menționate la punctul 5, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul la Biroul Juridic, Resurse Umane, Salarizare, Securitate și Sănătate în muncă.

Termenul limită de depunere a documentelor menționate este: **12 aprilie 2023, ora 14:30.**

După expirarea termenului pentru depunerea candidaturilor, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer la cerere, va fi organizat un interviu pentru candidat/candidați, la o dată și locație care vor fi anunțate prin afișarea la sediul Teatrului Stela Popescu la secțiunea Carieră profesională.

Atribuțiile funcției de Inspector de specialitate, în cadrul Biroului Financiar-Contabilitate, Buget:

a) Pe linie financiar-contabilă:

1. răspunde de buna funcționare a activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și delegările de autoritate primite din partea conducerii instituției;

2. urmărește executarea integrală și întocmai a bugetului aprobat al instituției;
3. întocmește toate documentele și efectuează toate înregistrările contabile în conformitate cu prevederile legale și cu indicațiile metodologice ale direcțiilor de specialitate din Primăria Municipiului București, urmărește recuperarea sumelor debitoare și achitarea sumelor creditoare;
4. verifică legalitatea și exactitatea documentelor de decontare și a datelor din documentele de evidență gestionară;
5. întocmește și transmite orice situație economico-financiară solicitată de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General, conducerea instituției, de Administrația Financiară, de Institutul Național de Statistică etc.;
6. asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor financiar-contabile, în funcție de natura lor;
7. răspunde de evidența corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
8. ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
9. răspunde de întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
10. răspunde de primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
11. asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli sau din care derivă, direct sau indirect, angajamentele de plăți;
12. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor legale, atunci când este cazul;
13. răspunde de asigurarea și ritmicitatea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activităților instituției;
14. răspunde de asigurarea și ritmicitatea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
15. urmărește circulația documentelor financiar-contabile și ia măsuri de reducere a timpilor pentru prelucrarea lor contabilă;
16. asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
17. prezintă conducerii instituției spre aprobare următoarele: bilanțul contabil, raportul justificativ;
18. participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț;
19. răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor aferente domeniului contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
20. întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
21. asigură evidența obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și mișcarea acestora;
22. întocmește documentația necesară și urmărește procedurile legale de declasare, scoatere din funcțiune, transfer fără plată, valorificare și casare a bunurilor aparținând instituției;
23. îndeplinește atribuții de depozitare și evidență bunuri aparținând instituției;
24. efectuează la timp viramentele privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, fonduri speciale, etc.;
25. întocmește declarațiile fiscale, în conformitate cu prevederile legale și le susține în fața organelor abilitate;
26. efectuează plățile ce derivă din contractele întocmite în baza Legii nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, conform clauzelor contractuale și ținând evidența tuturor plăților;

27. elaborează și răspunde de transmiterea în termenul precizat a situațiilor economice-financiare solicitate de direcțiile din aparatul de specialitate al Primarului General;
28. se ocupă prin casierul instituției de vânzarea билетelor pentru spectacole la prețurile stabilite conform Hotărârii Consiliului General al Municipiului București, la fiecare spectacol, conform unui program prestabilit;
29. realizează situațiile necesare privind declararea vânzărilor către Direcțiile de Taxe și Impozite unde are loc fiecare spectacol în parte și verifică împreună cu Compartimentul Organizare și Producție Spectacole, Marketing, Promovare corectitudinea datelor;
30. Casierul Teatrului “Stela Popescu” se ocupă de biletele ce se vând atât online de către teatru sau/și prin operatorii de bilete cât și fizic la caseria fiecărei săli unde Teatrul “Stela Popescu” își desfășoară activitatea;
31. utilizează bilete fizice sau prin mijloace electronice pe platformele pe care le realizează Teatrul “Stela Popescu”;
32. folosește mijloace electronice privind eliberarea билетelor/chitanțelor pentru spectacolele pe care le realizează Teatrul “Stela Popescu”;
33. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare, în domeniul financiar-contabil;
34. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

b) Pe linie de buget:

1. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
2. întocmește și fundamentează proiectul bugetului propriu, cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabiliți de Ministerul Finanțelor, în vederea supunerii spre aprobare, conform legii;
3. solicită compartimentelor din cadrul Teatrului “Stela Popescu” previziuni de cheltuieli în vederea elaborării proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
4. este responsabil cu aplicarea regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
5. transmite documentele și informațiile pentru a fi publicate pe site către responsabilul cu aplicarea Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public – o dată pe lună;
6. transmite documentele în conformitate cu Legea nr. 179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public;
7. predă documentele privind arhivarea pe baza procesului verbal întocmit în conformitate cu nomenclatorul arhivistic.

Relații suplimentare se pot obține la tel.: 021.331.11.31

