

A végrehajtó köztisztviselők betöltésére kiírt versenyvizsgán való részvétel feltételei

Iskolaigazgatóság		
Adminisztratív kiadások költségvetését összehangoló, ügykezelő és nyomon követő osztály		
Köztisztviselő megnevezése	Szaktanulmányok	Régiség a szakterületen
- 1 végrehajtó köztisztviselő – II-es besorolású, felső szakmai fokozatú szakreferens	- számviteli területen, oklevél megszerzésével zárt rövid távú felsőfokú tanulmányok, a bolognai típusú három ciklus alkalmazását megelőző időszakban	- minimum 7 év
- 1 végrehajtó köztisztviselő – I-es besorolású, felső szakmai fokozatú szakfelügyelő	- licenccel megszerzésével zárt egyetemi licenctanulmányok, illetve azzal egyenértékű, a gazdaságtudományok terén – számviteli licencterület	- minimum 7 év

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**Az Iskolaigazgatóság keretében működő Adminisztratív kiadások
költésvetését összehangoló, ügykezelő és nyomon követő osztályon
végrehajtó köztisztviség – II-es besorolású, felső szakmai fokozatú
szakreferensi állás betöltésére kiírt versenyvizsga
KÖNYVÉSZETE**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. része I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A helyi közpénzügyekre vonatkozó 273/2006. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
6. A 82/1991. sz. könyvelőségi törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
7. A Közpénzügyi Minisztérium 2009. október 9-i 2861. sz. rendelete, az aktívák, tartozások és saját tőkék felleltározásának megszervezésére és elvégzésére vonatkozó normák jóváhagyására;
8. A gazdasági szereplők, hatóságok vagy közintézmények vagyonkezelésével kapcsolatos kezelők alkalmazására, garanciák létrehozására és felelősségvállalásra vonatkozó 22/1969. sz. törvény.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

Az Iskolaigazgatóság keretében működő Adminisztratív kiadások költségvetését összehangoló, ügykezelő és nyomon követő osztályon végrehajtó köztisztviség – II-es besorolású, felső szakmai fokozatú szakreferensi állás betöltésére kiírt versenyvizsga

TEMATIKÁJA

- a köztisztviségre vonatkozó szabályozások
- a közigazgatásra vonatkozó szabályozások
- az emberi méltóságra, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére, a gyűlöletre szítás és a diszkriminálás megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások
- a helyi közpénzügyekre vonatkozó szabályozások
- a számvitelre vonatkozó szabályozások
- az aktívák, tartozások és saját tőkék felleltározásának megszervezésére és elvégzésére vonatkozó normák jóváhagyására vonatkozó szabályozások
- a gazdasági szereplők, hatóságok vagy közintézmények vagyonkezelésével kapcsolatos kezelők alkalmazására, garanciák létrehozására és felelősségvállalásra vonatkozó szabályozások.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**Az Iskolaigazgatóság keretében működő Adminisztratív kiadások
költésvetését összehangoló, ügykezelő és nyomon követő osztályon
végrehajtó köztisztviség – II-es besorolású, felső szakmai fokozatú
szakreferens feladatköre**

1. Nyilvántartásban rögzíti az árumozgásokat;
2. Megőrzi a készletekkel kapcsolatos igazoló dokumentumokat;
3. Havi leltárt készít az árukészletekről;
4. Aktívan részt vesz a raktári be- és kirakodási műveletekben;
5. Jelenti hierarchikus felettesének a fizikai és az írott készlet közötti eltéréseket;
6. Információkat szolgáltat az igazgatóságnak az osztály készleteiről;
7. Tiszteletben tartja a készletekkel való gazdálkodás jogszabályait;
8. Elvégzi a beérkező áruk, termékek készletezését;
9. Nyilvántartja, feldolgozza és tárolja a szükséges információkat a készletek állapotáról;
10. Havonta beszámol a gazdálkodási tevékenység eredményéről;
11. Végrehajtja az áruátvitelt, valamint elkészíti a vonatkozó okmányokat;
12. Nyilvántartást vezet a kiállított átigazolási iratokról, átadás-átvételi aláírásokkal naprakészen;
13. Szállítási /feladási értesítéseket bocsát ki a raktárból kilépő árukról;
14. Továbbít a felettesének minden következtelenséget vagy panaszt a kapott vagy kiszállított árukkal kapcsolatosan;
15. Tiszteletben tartja a készlet nyilvántartásának pontosságát;
16. Időben és pontosan teljesíti hierarchikus vezetőinek utasításait;
17. Használja és jó állapotban őrzi meg a különleges okmányokat;
18. Selejtezési javaslatot tesz az elavult árukra;
19. Tiszteletben tartja munkahelye specifikus műszaki és munkavédelmi normáit;
20. Tudomásul veszi és alkalmazza a belső ellenőrzési/menedzsment rendszer összes gyakorlatba ültetési intézkedését;
21. Teljesít minden egyes feladatot és megbízást, amely a legiszlációból ered, illetve amelyet a felettesei által kibocsátott rendelkezések szabnak meg;
22. Tiszteletben tartja a munkahelyi rendet és fegyelmet, a munkaprogramot, a munkaidő teljes és hatékony felhasználásával;
23. Megőrzi a szolgálati titkot, nem teszi közzé a munkahelyéből kifolyólag származó információkat, ha ezek nem közérdekűek;
24. Elsajátítja és tiszteletben tartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és más, a munkahelyre vonatkozó sajátos előírásokat, hozzájárul minden olyan helyzet megelőzéséhez és kiküszöböléséhez, amely veszélyezteti az életet, személyi épséget, valamint javak és értékek épségét;

25. Tiszteletben tartja az etikai és a közalkalmazotti szakmai magatartási kódexben foglaltakat, ahogyan azt az utólag módosított és kiegészített, a közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es SKR előírja;
26. Tiszteletben tartja a GDPR adatvédelmi szabályzatát.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**Az Iskolaigazgatóság keretében működő Adminisztratív kiadások
költségvetését összehangoló, ügykezelő és nyomon követő osztályon
végrehajtó köztisztviség – I-es besorolású, felső szakmai fokozatú
szakfelügyelői állás betöltésére kiírt versenyvizsga
KÖNYVÉSZETE**

1. Románia Alkotmánya, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
2. A közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es számú sürgősségi kormányrendelet VI. része I. és II. címe, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
3. A valamennyi diszkriminálási forma megelőzésére és büntetésére vonatkozó 137/2000-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
4. A nők és férfiak közötti esélyegyenlőségre és egyenlő bánásmódra vonatkozó 202/2002-es számú törvény, újraközölve, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
5. A közbeszerzésekre vonatkozó 98/2016. sz. törvény;
6. A 395/2016. sz. kormányhatározat – a közbeszerzési szerződés odaítélésére vonatkozó előírások alkalmazási metodológiája;
7. A helyi közpénzügyekre vonatkozó 273/2006. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
8. A közpénzügyekre vonatkozó 2002. július 11-i 500/2002. sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
9. A közbeszerzési szerződések, a szektorális szerződések, valamint a munkálatok koncesszionálási és a szolgáltatások koncesszionálási szerződések odaítélésének megoldására és megóvási módozataira vonatkozó 101/2016-os sz. törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel;
10. A 82/1991. sz. könyvelőségi törvény, az utólagos módosításokkal és kiegészítésekkel.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**Az Iskolaigazgatóság keretében működő Adminisztratív kiadások
költésvetését összehangoló, ügykezelő és nyomon követő osztályon
végrehajtó köztisztviség – I-es besorolású, felső szakmai fokozatú
szakfelügyelői állás betöltésére kiírt versenyvizsga
TEMATIKÁJA**

- a köztisztviségre vonatkozó szabályozások;
- a közigazgatásra vonatkozó szabályozások;
- az emberi méltóságra, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmére, a gyűlöletre szítás és a diszkriminálás megelőzésére és leküzdésére vonatkozó szabályozások;
- a közbeszerzésre vonatkozó szabályozások;
- a közbeszerzési szerződés odaítélésének alkalmazási normáira vonatkozó szabályozások;
- a helyi közpénzügyekre vonatkozó szabályozások;
- a közbeszerzési szerződések odaítélésének megoldására és megóvási módozataira vonatkozó szabályozások;
- a számvitelre vonatkozó szabályozások.

SOÓS ZOLTÁN polgármester

**Az Iskolaigazgatóság keretében működő Adminisztratív kiadások
kölségvetését összehangoló, ügykezelő és nyomon követő osztályon
végrehajtó köztisztviség – I-es besorolású, felső szakmai fokozatú
szakfelügyelő feladatköre**

1. Biztosítja az Iskolaigazgatóság pénzügyi-számviteli tevékenységének lebonyolítását, a jogszabályi rendelkezéseknek és a felső vezetés által engedélyezett felhatalmazásnak megfelelően;
2. Elkészíti és a vezetőségnek konzultáció céljából benyújtja az Iskolaigazgatóság számára a bevételek és kiadások éves költségvetési tervezetét, a pénzügyi kimutatásokat, a kiadások szerkezetét és az anyagi értékű készleteket, valamint intézkedéseket javasol a pénzeszközök hatékony felhasználására;
3. Követi a jóváhagyott költségvetés teljes és pontos végrehajtását az Iskolaigazgatóság számára;
4. Elkészíti az összes dokumentumot és elvégzi az Iskolaigazgatóság összes számviteli bejegyzését, a jogszabályi rendelkezések és a Marosvásárhely Megyei Jogú Város Polgármestere apparátusán belül működő szakrészlegek módszertani utasításainak megfelelően;
5. Központosítja az Iskolaigazgatóság szakosztályai által készített, eszközökkel való ellátásra vonatkozó javaslatokat, és követi a beruházási terv megvalósításának menetét;
6. Ellenőrzi az elszámolási dokumentumok jogszerűségét és pontosságát;
7. Ellenőrzi az adatok jogszerűségét és pontosságát a kezelési nyilvántartási dokumentumokban;
8. Biztosítja a számviteli dokumentumok, valamint az igazoló dokumentumok biztonságban való megőrzését, valamint részleges vagy teljes elvesztésük vagy megsemmisülésük nyilvántartását;
9. Ellenőrzi az éves közbeszerzési program megvalósításához szükséges források meglétét;
10. Előkészíti a termékek, szolgáltatások és építési beruházások eljárásainak (közvetlen beszerzés, ajánlati felhívás, ajánlatok) megkezdéséhez szükséges dokumentumokat;
11. Javaslatot tesz és elkészíti az osztály és az igazgatóság költségvetését, amely várhatóan a költségvetési évben valósul meg;
12. A költségvetésbe foglalt összegek alapján kidolgozza az osztály és az igazgatóság közbeszerzése éves ütemtervét, amely várhatóan a költségvetési évben valósul meg;
13. Benyújtja az éves közbeszerzési programot az igazgatóságra a szerződő hatóság vezetőjének jóváhagyására, majd az illetékes szolgálatnak;
14. Részt vesz az osztály és az igazgatóság által szervezett beszerzési árveréseken;
15. Fizetési jelentéseket készít, és követi ezeknek a Gazdasági Igazgatóság és a városvezetés általi aláírását;

16. Elkészíti a felettesei által megkövetelt különböző kimutatásokat és számviteli nyilvántartásokat;
17. Azonosítja az elvégzett tevékenységgel kapcsolatos kockázatokat, és elkészíti a tevékenység konkrét célkitűzésére vonatkozó kockázati nyilvántartást;
18. Előkészíti/kidolgozza az osztály tevékenységére jellemző üzemeltetési és rendszereljárásait;
19. Válaszol a 0265-268.330-os telefonszámra (339-es mellék) érkező hívásokra, és tájékoztatást ad a polgármester, az igazgató és az osztályvezető által adott megbízás keretein belül;
20. Tiszteletben tartja és alkalmazza az intézmény és az osztály működési és rendszereljárásait;
21. Felelős a munkaidő teljes és hatékony felhasználásáért;
22. Az átláthatóság elvét alkalmazza a helyi közigazgatásban;
23. Pontos ismeri és teljesíti a Szervezési és Működési Szabályzatban, a Belső rendszabályzatban és a Marosvásárhelyi Polgármesteri Hivatal okirataiban meghatározott feladatköröket;
24. Teljes körű titoktartással és diszkrécióval kezeli azon személyes adatokat és dokumentumokat, amelyekkel kapcsolatban áll;
25. Közigazgatási, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik, a megállapított feladatok és munkák nem megfelelő és nem időben történő végrehajtásáért;
26. Felelős a szakmai titok megőrzéséért az osztályon belül végzett valamennyi tevékenység felett a titoktartási záradék szerint, és semmilyen körülmények között nem kötelezhető természetes vagy jogi személy által a szakmai titok nyilvánosságra hozatalára;
27. A szakma gyakorlása során és azzal összefüggésben szakmailag független, és semmilyen korlátozásnak vagy nyomásnak nem vethető alá, mivel a törvény védi őt;
28. Az intézmény vagyonában elkövetett károk, a jogosulatlanul neki megítélt összegek jogi határidőn belüli meg nem térítése, valamint megbízói minőségben az intézmény által harmadik személynek jogerős és visszavonhatatlan bírósági határozat alapján kifizetett kártérítés esetén a közalkalmazottnak polgári jogi felelősséget kell vállalnia;
29. Köteles betartani a 319/2006. sz. törvény szerinti munkahelyi biztonsági és egészségvédelmi normákat, valamint a hatályos jogszabályokat;
30. A munkavállaló közvetlenül felelős az önkéntes tevékenység következtében bekövetkezett baleset megtörténte miatt;
31. Tiszteletben tartja a 307/2006-os törvény előírásai szerinti tűzvédelmi szabályokat;
32. Tiszteletben tartja a következő dokumentumokba foglalt előírásokat és kötelezettségeket: Románia Alkotmánya, az 544/2001-es törvény, 27/2002-es kormányrendelet, a Köztisztviselők státútumára vonatkozó 188/1999-es törvény, Marosvásárhely közigazgatási- területi egység köztisztviselőinek és szerződéses alkalmazottainak etikai és szakmai

magatartási kódexének rendelkezései, a román közigazgatási törvénykönyvre vonatkozó 57/2019-es SKR, továbbá minden más, hatáskörébe tartozó jogszabály.

SOÓS ZOLTÁN polgármester