

Anunț de recrutare prin concurs extern
 Post vacant de controlor de gestiune în cadrul Departamentului Juridic-Administrativ
 (contract de muncă pe durată nedeterminată)

Post vacant	Controlor de gestiune – în cadrul Departamentului Juridic-Administrativ (contract de muncă pe durată nedeterminată)
Număr posturi disponibile	1
Atribuții și responsabilități principale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlul financiar gestiune se exercită sub forma controlului operativ, care constă în verificarea operațiunilor economico-financiare desfășurate în cursul exercițiului financiar curent; 2. Asigurarea integrității patrimoniului operatorului economic, precum și a bunurilor din domeniul public și privat al statului aflate în administrarea, în concesiunea sau închiriate acestuia; 3. Respectarea prevederilor legale și a reglementarilor interne, incidente activității economico-financiare a operatorului economic; 4. Creșterea eficienței în utilizarea resurselor alocate; 5. 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; 6. 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; 7. Verifică respectarea prevederilor legale în execuția bugetului de venituri și cheltuieli al operatorului economic și al subunităților din structura acestuia; 8. 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;

	<p>9. 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;</p> <p>10. Verifică respectarea prevederilor legale cu privire la înregistrarea în evidența contabilă a operațiunilor economico-financiare;</p> <p>11. Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor primare, contabile și a celor tehnico-operative;</p> <p>12. Elaborează analize economico-financiare pentru conducerea operatorului economic în scopul fundamentării deciziilor și îmbunătățirii performanțelor;</p> <p>13. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.</p>
<p>Cerințe de ocupare a postului</p>	<p><i>Studii și experiență profesională:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență; - experiență profesională de minim 2 ani lucrați în domeniul economic; - experiență în activitatea de control financiar/contabilitate constituie avantaj; - cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, Internet Explorer; - să dețină cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil, inclusiv fiscal; - capacitate de procesare a unui nivel ridicat de documente financiar-contabile. <p><i>Competențe comportamentale:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - orientarea către performanță; - comunicare eficientă; - flexibilitate în abordarea situațiilor de lucru; - capacitate de a lucra în echipă.

Etapă de selecție și probe concurs	<p>1. evaluarea compatibilității cu postul prin interviu; 2. evaluarea cunoștințelor de specialitate prin test scris care are la bază bibliografia publicată în prezentul anunț. Modalitatea de desfășurare a probelor de selecție: la sediul Aeroportului Internațional Sibiu R.A.</p>
Dosar de candidatură	<p>1. cerere de înscriere; 2. CV în format Europass semnat pe toate paginile; 3. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice; 4. carnet de muncă – în copie sau adeverință care să ateste vechimea în muncă; 5. copia actului de identitate; 6. adeverință medicală; 7. cazier judiciar; 8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului. Documentele justificative în copie trebuie să fie semnate de către candidat privind conformitatea cu originalul. Dosarele se depun la sediul Aeroportului Internațional Sibiu R.A., din șos. Alba Iulia nr. 73.</p>
Termen depunere dosar de candidatură	05.08.2024, ora 14:00
Dată concurs	06.08.2024, ora 10:00
Bibliografie	<p>1. HOTĂRÂREA nr. 1.151 din 27 noiembrie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de organizare și exercitare a controlului financiar de gestiune. 2. LEGEA nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal. Cheltuieli deductibile / cu deductibilitate limitată / nedeductibile. 3. HOTĂRÂREA nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.</p>

4. ORDINUL nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
5. LEGEA nr. 99 din 19 mai 2016 privind achizițiile sectoriale.
6. HOTĂRÂREA nr. 394 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale.
7. ORDINUL nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.
8. ORDONANȚA nr. 119 din 31 august 1999 (**republicată**) privind controlul intern și controlul financiar preventiv.

Contact informații suplimentare

daniela.craciun@sibiuairport.ro sau carmen.cerga@sibiuairport.ro