

Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontalieră Timișoara

cu sediul central în Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara nr. 5,
tel: 0356-426360, fax: 0356-426361, www.brct-timisoara.ro

Scoate la concurs în data de **11.08.2017**:

Contabil

în cadrul Departamentului Financiar Contabil și Administrativ al
BRCT Timișoara

Persoană de contact:

Carmen Stojanović, Șef Birou Resurse Umane și Comunicare
carmen.stojanovic@brct-timisoara.ro

Concursul se va desfășura în data de **11.08.2017** începând cu ora **10.00** la sediul BRCT Timișoara, str. Proclamația de la Timișoara nr. 5, și va avea **patru secțiuni**:

- Probă scrisă din bibliografia de concurs;
- Probă scrisă de limba engleză;
- Probă practică de operare pe calculator;
- Interviu - cu membrii comisiei de concurs.

Termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs: **03.08.2017, ora 16.00**, la sediul BRCT Timișoara. Candidații vor fi contactați până la data de 04.08.2017, ora 17.00 despre eligibilitatea dosarelor și participarea la concurs.

Cerințe:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență cu specializare economică;
- Experiență de muncă în domeniul contabil: min. 3 ani;
- Cunoștințe de limba engleză: nivel mediu/avansat;
- Cunoștințe foarte bune de operare pe calculator, programe contabile, pachetul Microsoft Office.

Documente necesare întocmirii dosarului de participare:

- Copii ale diplomelor de studii;
- Curriculum vitae în **format european** (semnat și datat);
- Scrisoare de intenție (semnată și datată);
- Cazier judiciar sau **declarație pe proprie răspundere** care să ateste că applicantul nu deține cazier judiciar;
- Adeverință de vechime în muncă / copie carte de muncă (după caz),
- Adeverință medicală - tip, pentru angajare;
- Copie după cartea de identitate;
- Formular de înscriere (la solicitarea dvs. se poate transmite prin e-mail, sau se completează în momentul depunerii dosarului la sediul BRCT Timișoara).

Profilul:

- capacitate de analiză și sinteză;
- capacitate organizatorică și de management al activităților și timpului;
- capacitate de lucru în echipă, abilități sociale și flexibilitate;
- preocupare pentru perfecționarea profesională și reînnoirea permanentă a cunoștințelor;
- rezistență la stres și capacitate de a lucra cu termene limită;
- răspunde disciplinar, material, civil sau penal în cazul în care, prin neîndeplinirea unor sarcini sau atribuții, se aduc prejudicii BRCT Timișoara sau programelor de cooperare transfrontalieră dintre România și Republica Serbia gestionate de birou.

Obiectivele generale ale postului:

- Răspunde de funcționarea sistemului contabil, de conducerea corectă, clară și la zi a evidenței contabile;
- Răspunde de activitățile de încasări și plăți prin casierie, răspunde de regulamentul operațional de casă și de celelalte dispoziții privind operațiunile în numerar;
- Răspunde de realizarea contabilității primare;
- Răspunde de întocmirea statelor de salarii ale biroului cu toate documentele justificative și toate situațiile centralizatoare ale acestora și asigură depunerea declarațiilor aferente în termenele legale;
- Asigură gestionarea relațiilor biroului cu băncile, furnizorii, clienții și alte instituții etc.;

Bibliografia pentru concurs:

- Legea nr. 315/2004 privind dezvoltarea regională în România (M.O. nr. 577/29.06.2004), completată prin O.U.G. nr. 111/2004 (M.O. nr. 1115/27.11.2004);
- Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată;
- Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul nr.1802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate.

Pentru legislația din domeniul de activitate al BRCT Timișoara și informații generale legate de programele derulate, vă rugăm să consultați paginile www.romania-serbia.net și www.brct-timisoara.ro