R O M A N I A
JUDETUL DAMBOVITA

ASOCIATIA DE DEZVOLTARE INTERCOMUNITARA
„MANAGEMENT INTEGRAT AL DEȘEURILOR ÎN JUDEȚUL DÂMBOVIȚA"

BLD. REGELE CAROL I, NR. 66 TARGOVISTE PARTER
TEL. secretariat - 0345/401 391 ; TEL. economic - 0345/401 398; TEL. tehnic - 0345/401 395
FAX secretariat - 0345/401 392 ; FAX economic - 0345/401 397; FAX tehnic - 0345/401 396
TEL. juridic – 0345/401 393; tel. Proiecte/Programe – 0345/401394
Site: adideseuridb.ro Email: secretariat@adideseuridb.ro

ANEXA 4

Condiții generale de participare:

- au cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene și domiciliul în România;
- cunosc limba română, scris și vorbit;
- au capacitate de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinesc condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor și celelalte condiții specifice prevăzute pentru postul de economist;
- nu au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni care le-ar face incompatibile cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, în condițiile legii (se probează cu cazier judiciar);

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite în domeniul economic, cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor economice de minimum 3 ani;
- cunoașterea legislației financiar-contabile și a regulilor privind înregistrarea operațiunilor economico-financiare, întocmirea documentelor justificative, facturarea, evidența creanțelor și urmărirea încasării acestora, precum și efectuarea operațiunilor de plată prin intermediul serviciilor de internet banking;
- cunoașterea regulilor privind întocmirea, verificarea, arhivarea documentelor financiar-contabile, precum și întocmirea situațiilor economico-financiare și a raportărilor specifice activității;
- utilizarea Microsoft Word și Excel pentru întocmirea și prelucrarea documentelor și situațiilor economice, precum și capacitatea de utilizare a programelor informatice de evidență contabilă;
- capacitate de analiză și sinteză a informațiilor economico-financiare, atenție la detalii și identificarea neconcordanțelor în documentele și evidențele contabile;
- capacitate de organizare a activității și de respectare a termenelor;
- corectitudine, responsabilitate și confidențialitate în gestionarea informațiilor;
- capacitate de comunicare și colaborare cu celelalte compartimente ale Asociației și cu reprezentanții unităților administrativ-teritoriale;

Administrator Public,
ec. Dumitru Adrian