



MEMORIALUL IPOTEȘTI
CENTRUL NAȚIONAL DE STUDII
"MIHAI EMINESCU"
IPOTEȘTI - BOTOȘANI
Nr. 3264 data 01.10 anul 2024

CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI *Centrul Național de Studii "Mihai Eminescu"*, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, tel./fax.: 0372005926, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro

ANUNȚ

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **22.10.2024, ora 10.00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție de **casier, M/G, debutant/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată**.

Pentru ocuparea postului contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile **Legii nr. 53/2003 - Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1, alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 27 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice pentru postul de casier, M/G, debutant/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată :

- nivelul studiilor: medii/ generale;
- vechimea în specialitatea studiilor: debutant;
- locul de muncă: *sediul administrativ al Memorialului Ipotești.*

Termen pentru depunerea dosarelor: 15.10.2024, ora 14.00.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 15.10-15.10.2024, ora 16.00.

Concursul constă în următoarele etape: - selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere vor cuprinde:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la **anexa nr. 2** la prezentul **Regulament**;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de către **Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu**;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată și extras din REVISAL care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, **între orele 8.00 – 15.00**, în perioada 02.10.2024 – 14.10.2024, **iar în data de 15.10.2024 până la ora 14.00.**

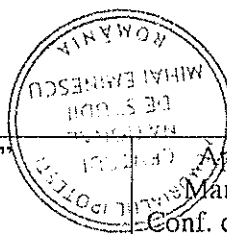
Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 și/sau adresa de email a instituției – persoane de contact : Cernușcă Adnana, Păduraru Fănică-Honorius.

Manager,
Conf.univ.dr. Ala SAINENCO



ANEXA 1

Memorial Ipotești - Centrul National de Studii "Mihai Eminescu"
Compartiment – Financiar-contabil



Abrob
Manager,
Conf. dr. Ala Sainenco

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

- Denumirea postului: casier
- Nivelul postului: **de execuție**
- Scopul principal al postului: gestionar de mijloace bănești și alte valori, este obligat să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 22/1969 privind obligațiile gestionarilor și Regulamentul operațiunilor de casă nr. 209/1976;

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: **absolvent al învățământului liceal cu diplomă de bacalaureat**
- Perfecționări (specializări): -
- Vechimea în muncă / specialitatea necesară: -
- Cunoștințe de operare / programare pe calculator: - aplicații informatice word, excel și cele ale Ministerului de Finanțe(OPME, FV);
- Limbi străine: -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: organizat, responsabil, capacitate de utiliza eficient resursele existente la locul de muncă, atenție sporită, rapiditate, comportament ireproșabil, abilități de comunicare socială, spirit de observație, corectitudine experiență în munca cu publicul;
- Cerințe specifice:
 - cunoașterea patrimoniului instituției și în special a bunurilor materiale pe care le are în gestiune;
 - cunoașterea legislației în domeniul culturii și în special a muzeelor;
 - cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii;
- Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

- casierul este gestionar de mijloace bănești și alte valori, este obligat să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 22/1969 privind obligațiile gestionarilor și Regulamentul operațiunilor de casă nr. 209/1976;
- primește, păstrează și eliberează mijloacele bănești din caseria unității, răspunde de integritatea mijloacelor bănești gestionate;
- se deplasează la bancă, zilnic, pentru a depune documentele de decontare emise de unitate, ridică extrasul de cont, verifică dacă are anexate documentele care au stat la baza operațiunilor din cont, predă toate aceste documente la contabilitate;
- depune la bancă, pe baza " foii de vărsământ " sumele ce depășesc plafonul de casă, orice sume ce reprezintă venituri proprii ale unității (c/v bilete, pliante, chirii, etc.) salariile neridicate în termen de trei zile de la scoaterea lor de la bancă;
- ridică din contul de disponibilitate numerar pentru plata salariilor, ajutoarelor din fondul de asigurări sociale, premiilor, precum și sume pentru deplasări și cheltuieli materiale;
- achită drepturile privind salariile, ajutoare, premii pe baza statelor de plată;



- ✓ la primirea documentelor de plată de la compartimentul financiar – contabil verifică : existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciamele de semnături;
- ✓ existența anexelor la documentele de plată (referatul aprobat de conducere, chitanța, etc.);
- ✓ în cazul nerespectării uneia din aceste condiții, înapoiază actele pentru completare și, numai după ce acestea sunt completate, efectuează plata;
- ✓ efectuează plăți numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea (împuternicirea trebuie să fie vizată de șeful ierarhic superior al persoanei care o emite), împuternicirea fiind anexată la documentele de plată;
- ✓ la expirarea termenului de trei zile pentru efectuarea plăților pentru salarii și alte drepturi asimilate acestora, verifică statele de plată, întocmește o listă cu persoanele care nu și-au ridicat drepturile, sumele aferente, pune ștampila ACHITAT pe statele de plată, indicând suma achitată și suma neachitată;
- ✓ borderoul salariilor neachitate îl predă la contabilitate, iar suma o depune la bancă;
- ✓ întocmește zilnic "Registrul de casă" și predă exemplarul al II-lea împreună cu documentele justificative la compartimentul financiar – contabilitate, sub semnătură de primire;
- ✓ lunar, după plata salariului, duce la CEC carnetele de CEC pentru garanții materiale spre a se opera sumele reținute și virate;
- ✓ verifică, prin confruntarea cu lista întocmită de unitate și aflată ca anexă la dispoziția de plată, corectitudinea înregistrărilor de pe carnetele de CEC; se îngrijește ca pe carnetele să fie înscrisă și dobânda aferentă depunerilor;
- ✓ gestionează bunurile materiale aflate la Punctul Info din incinta Memorialului Ipotești și de la Lacul cu Nuferi încredințate spre vânzare, încasează veniturile rezultate din vânzare, depune veniturile încasate în contul de venituri al instituției;
- ✓ se ocupă de vânzarea materialelor promoționale la Punctul Info din incinta Memorialului Ipotești și de la Lacul cu Nuferi;
- ✓ încasează taxele de vizitare și de cazare la Memorialul Ipotești;
- ✓ eliberează zilnic bilete de intrare pentru vizitarea expozițiilor permanente și a celor temporare sau itinerante, găzduite de instituție;
- ✓ păstrează numerarul și documentele de casă în casa de fier;
- ✓ încuie casa de fier și ușa ori de câte ori părăsește casieria;
- ✓ la sfârșitul zilei de lucru încuie și sigilează ușa de la casa de fier și de la caserie;
- ✓ răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și casarea documentelor din arhiva compartimentului financiar-contabil;
- ✓ grupează documentele potrivit problematicii și termenelor de păstrare întocmite de compartimentul financiar-contabil;
- ✓ întocmește procesele verbale de predare-primire a documentelor ce urmează a fi arhivate;
- ✓ documentele supuse arhivării sunt așezate în ordine cronologică, îndosariate, cusute conform nomenclatoarelor arhivistice;
- ✓ documentele îndosariate se numerotează, sigilează și stampilează cu nr.de pagini conținute;
- ✓ întocmește un opis al fiecărui dosar;
- ✓ dosarul arhivat se înregistrează în registrul de evidență a arhivei, aplicându-se nr.de înregistrare;
- ✓ se prezintă la programul stabilit de conducerea unității;
- ✓ pastrează documentele din arhiva compartimentului financiar-contabil în condiții optime, asigurate împotriva distrugerii, degradării, sustragerii, incendiilor;
- ✓ are dreptul și obligația de a studia permanent în vederea perfecționării pregătirii profesionale;
- ✓ se preocupă de păstrarea în condiții cât mai bune a bunurilor din inventarul său. dar și a celorlalte bunuri din unitate;
- ✓ informează în mod obligatoriu conducerea unității atunci când constată lipsa unui obiect de inventar (al său sau al unității);



- este obligat să cunoască la perfecție modul de mînuire a aparatelor de stingerea incendiilor;
- primește în gestiune BVC și eliberează bonuri la primirea referatului aprobat.

D. Obiectivele individuale:

- asigurarea unui serviciu de cea mai buna calitate pentru instituție;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale, în vederea obținerii unor costuri minimale;
- realizarea unor timpi optimi privind sarcinile de serviciu;
- capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale de care dispune la locul de muncă.

Sfera relațională a titularului postului:

- Sfera relațională internă:
 - relații ierarhice:
 - subordonat față de: contabil șef, managerul instituției (unele atribuții);
 - superior pentru: -
 - relații funcționale. cu celelalte compartimente
 - relații de control: -
 - relații de reprezentare:
- Sfera relațională externă:
 - cu autoritățile și instituțiile publice: în permanență cu Trezoreria Municipală Botoșani, alte bănci comerciale;
 - cu organizații internaționale: -
 - cu persoane juridice private: ocazional
- Limite de competență:
- Delegarea de atribuții și competență: se stabilește de către conducerea instituției;

Întocmit de:

- Numele și prenumele: FILOTE CĂTĂLIN
- Funcția: contabil șef
- Semnătura:.....
- Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele:
- Semnătura:
- Data:



BIBLIOGRAFIE

- **Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și normele de aplicare ale legii;**
- **O.M.F.P. nr.2634 /2015 privind documentele financiar-contabile;**
- **O.M.F.P. nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;**
- **O.M.F.P. nr. 1819 din 31 martie 2020 pentru modificarea și completarea art. 6¹ din Normele metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005, precum și pentru completarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică, aprobată prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 660/2017;**
- **O.U.G. nr. 38 din 30 martie 2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;**
- **O.U.G. nr. 146 din 31 octombrie 2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **O.M.F.P. nr. 3216 din 29 decembrie 2020 privind instituirea unor măsuri referitoare la transmiterea de documente în format electronic către Ministerul Finanțelor și unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului;**
- **Lege nr.22 /1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Regulamentul operațiunilor de casa nr. 209 din 05 iulie 1976;**
- **O.M.F.P. nr. 2538 din 12 septembrie 2023 privind modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea OPT statului și a OPME aprobate prin O.M.F.P. nr. 246/2005;**
- **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu;**
- **Regulamentul Intern al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii Mihai Eminescu.**

Întocmit

Filote Cătălin

**Calendarul de desfășurare a concursului
pentru ocuparea postului contractual vacant de
CASIER, M/G, debutant/-,
normă întreagă, perioadă nedeterminată :**

01.10.2024 – afișare anunțului pe site-ul instituției și comunicarea către A.J.O.F.M. Botoșani;

02.10.2024 - 15.10.2024, ora 14.00 – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

15.10.2024 – 15.10.2024, ora 16.00 – selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;

16.10.2024, ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs;

17.10.2024, ora 10.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

22.10.2024, ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise pentru ocuparea postului contractual vacant de **casier, M/G, debutant/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată;**

22.10.2024, ora 15.30 – notarea probei scrise și afișarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă;

23.10.2024, ora 15.30 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise;

24.10.2024, ora 14.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

28.10.2024, ora 10:00 – data și ora susținerii interviului pentru postul de **casier, M/G, debutant/-, normă întreagă, perioadă nedeterminată;**

28.10.2024, ora 15.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum și pentru comunicarea rezultatelor obținute la proba interviu;

29.10.2024, ora 15.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;

30.10.2024, ora 13.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba interviu, precum și pentru afișarea rezultatelor privind contestațiile la rezultatul interviului;

30.10.2024, ora 15.00 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, **între orele 8.00 – 15.00**, în perioada 02.10.2024 – 14.10.2024, **iar în data de 15.10.2024 până la ora 14.00.**

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 și/sau adresa de email a instituției – persoane de contact : Cernușcă Adnașă, Păduraru Fănică-Honorius.

Manager,

Conf.univ.dr. **Ala SAINENCO**

