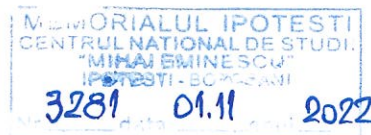




CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”, cod  
717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, tel./fax.: 0372005926, e-mail:

m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuiipotesti.ro



## ANUNȚ

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **05.12.2022, ora 10.00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de **contabil șef, S, II, normă întreagă, perioadă nedeterminată.**

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

- să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau ale statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu fie condamnați definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții specifice pentru postul de contabil șef, S, II, normă întreagă, perioadă nedeterminată :**

- nivelul studiilor: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă; ramura de știință: științe economice, domeniul: contabilitate;

- vechimea în specialitatea studiilor: 3 ani;

**Termen pentru depunerea dosarelor: 16.11.2022, ora 16:00.**

**Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 17.11-17.11.2022, 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) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției conform modelului anexat;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) 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, stabilite de instituția publică;
- d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz, **extras REVISAL** și adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;
- h) acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului anexat.

### 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 – 16:00, până la data de **16.11.2022, ora 16.00**.

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



Manager,

Conf. univ. dr. Ala SAINENCO



Denumirea instituției: MEMORIALUL IPOTESTI	Aprob
Direcția.....	Manager,
Serviciul.....	Conf. univ. dr. Ala Sainenco
Biroul/Compartimentul: Financiar – contabil	

## FIȘA POSTULUI

### A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: Contabil sef;
2. Nivelul postului: de conducere
3. Scopul principal al postului: organizarea, coordonarea, controlul și conducerea activității financiar-contabile de la nivelul instituției.

### B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare economice
2. Perfecționări (specializări) în domeniu contabilității bugetare
3. Vechimea în muncă / specialitatea necesară: 3 ani.
4. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare Windows, Neo Manager, Internet Explorer, Programul Ministerului Finanțelor Publice privind Sistemul National de Raportare-Forexebug.
5. Limbi străine: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: grad ridicat de inițiativă și creativitate, capacitate mare de atenție și concentrare, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor, asumarea responsabilității, păstrarea confidențialității.
7. Cerințe specifice: îndeplinirea sarcinilor în termenele prevăzute de normativele în vigoare.
8. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, abilitatea de a organiza, coordona și controla, aptitudine de monitorizare și analiză a resurselor financiare, competență decizională, obiectivitate, imparțialitate.

### C. Atribuțiile postului:

1. Organizează, îndrumă, coordonează și controlează activitatea financiar-contabilă la nivelul instituției;
2. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor legale, ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
3. Urmărește înregistrarea în contabilitate pe conturi sintetice și analitice, întocmind notele contabile, întocmește bilanța de verificare și fișele de cont;
4. Alături de manager, angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale;

5. Verifică și certifică în privința realității, regularității și legalității documentele financiar-contabile supuse controlului financiar preventiv;
6. Verifică legalitatea documentelor primite la plată și dispune întocmirea ordinelor de plată;
7. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, alte lucrări de sinteză referitoare la dimensionarea veniturilor și cheltuielilor și propunerile de rectificare ale acestuia pe cele două subcapitole și secțiuni;
8. Urmărește, după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli, execuția acestuia cu încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol și aliniat; în acest sens inițiază propuneri de virări de credite în cadrul aceluiași capitol bugetar;
9. Verifică și întocmește contul de execuție bugetară lunară pentru activitatea proprie a instituției;
10. Asigură împreună cu personalul din subordine urmărirea și încasarea creanțelor bugetare;
11. Întocmește și înaintează către ordonatorul principal de credite, până pe data de 25 a lunii curente pentru luna următoare, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, cererile de alimentare cu fonduri pe cele două secțiuni;
12. Răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
13. Verifică deconturile de cheltuieli aferente deplasărilor, atât în țară, cât și în străinătate;
14. Verifică registrul de casă și actele de bancă, deconturile de cheltuieli, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
15. Verifică întocmirea statelor de plată și modul de stabilire a salariilor pentru întregul personal al instituției;
16. Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
17. Răspunde de asigurarea evidenței sintetice și analitice a tuturor operațiunilor legate de plățile efectuate pentru lucrări finanțate din fonduri externe nerambursabile;
18. Răspunde de respectarea obligațiilor de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și efectuarea viramentelor de către instituție, integral și la termenele stabilite;
19. Răspunde de întocmirea situațiilor financiar-contabile și completarea registrelor contabile conform legislației în vigoare;
20. Elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
21. Întocmește și transmite către ordonatorul principal de credite a situațiilor financiare trimestriale și anuale la termenele stabilite de către acesta;
22. Organizează controlul financiar-preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în baza deciziei emise de către manager;
23. Răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
24. Organizează și urmărește acțiunea de inventariere a patrimoniului și valorificarea rezultatelor acestuia;
25. Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora, stabilind garanțiile în limitele legale și propune, când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane;
26. Răspunde de buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale instituției și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
27. Analizează și evaluează situația privind structura și valoarea stocurilor de materiale existente la nivelul instituției;
28. Controlează gestiunea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

29. Verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
30. Coordonează, verifică și vizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferul de bunuri;
31. Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
32. Asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;
33. Participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului din Compartimentul financiar-contabil;
34. Duce la îndeplinire măsurile ce decurg ca urmare a controalelor efectuate în domeniul financiar-contabil de organele abilitate de lege;
35. Rezolvă orice sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.
36. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
37. Asigură confidențialitatea datelor și lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul compartimentului sau a altor informații la care are acces;
38. Respectă prevederile ROF, ale instrucțiunilor privind sănătatea și securitatea muncii și a normelor privind prevenirea și stingerea incendiilor și a situațiilor de urgență;
39. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal etc.);
40. Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu transmise de șefii ierarhici;
41. Soluționează, în termen legal, orice adresa repartizată cu răspunsul însoțit de șeful ierarhic.

#### **D. Obiectivele individuale:**

1. Supervizează înregistrările în contabilitate în conformitate cu prevederile legale, întocmirea în termen a bilanțelor de verificare sintetice și analitice, precum și a situațiilor financiare lunare și anuale;
2. Elaborează împreună cu compartimentele instituției propunerile de buget în conformitate cu prevederile legale;
3. Efectuează control ierarhic operativ curent în compartimentul pe care îl conduce;
4. Sesizează managerul și propune măsuri atunci când constată încălcarea legislației și producerea de pagube;
5. Răspunde de realizarea veniturilor proprii anuale prevăzute;
6. Răspunde de încadrarea în bugetele aprobate pentru desfășurarea activității;
7. Întocmește registrul riscurilor pentru sectorul pe care îl coordonează, face propuneri de proceduri pentru buna desfășurare a activității;
8. Redactează decizia pentru inventarierea patrimoniului conform legii;
9. Organizează evidența angajamentelor bugetare și legale;
10. Elaborează, verifică și aplică procedurile contabile, precum și procedurile operaționale și de sistem care vizează activitatea compartimentului;
11. Răspunde de arhivarea documentelor contabile.

## **E. Sfera relațională a titularului postului:**

1. Sfera relațională internă:
  - a) relații ierarhice:
    - subordonat față de: manager
    - superior pentru: personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil;
  - b) relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente;
  - c) relații de control: este împuternicită să controleze respectarea legislației economico-financiare și gestionare;
  - d) relații de reprezentare: împreună cu managerul reprezintă instituția în relațiile cu terții;
2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - b) cu organizații internaționale: pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
  - c) cu persoane juridice private: pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări, concediu de odihnă sau medical) atribuțiile vor fi îndeplinite de către economist

### **5. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Ala Sainenco
2. Funcția: manager
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:



*Luat la cunoștință de către ocupantul postului:*

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

## ANEXA 2

### BIBLIOGRAFIE

- **Lege-cadru nr. 153/28 iunie 2017**, *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20 aprilie 2018**, *privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice*;
- **Legea nr.182/2000**, *privind protejarea patrimoniului cultural național mobil*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 311/8 iulie 2003**, *a muzeelor și a colecțiilor publice*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 334/31 mai 2002**, *privind bibliotecile*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 714/13 septembrie 2018**, *privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului*;
- **H.G. nr. 518/10 iulie 1995**, *privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 273/29 iunie 2006**, *privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare, și normele de aplicare ale legii
- **Legea nr. 227/2015**, *privind Codul fiscal*, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr. 69/16 aprilie 2010**, *a responsabilității fiscal-bugetare*, republicată;
- **Legea nr. 82/24 decembrie 1991**, *a contabilității*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și normele de aplicare ale legii;
- **O.M.F.P. nr.2634 /2015**, *privind documentele financiar-contabile*;
- **Ordinul ministrului delegat pentru buget nr.2021 din 17 decembrie 2013**, *pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia*, aprobate prin **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005**, cu modificările și completările ulterioare ;
- **O.M.F.P. nr. 2373/3 octombrie 2016**, *pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia*, aprobate prin **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005**, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.F.P. nr. 1792/24 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. 1819/31 martie 2020**, pentru modificarea și completarea art. 6<sup>1</sup> 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. 38/30 martie 2020**, privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice;
- **O.U.G. nr. 146/31 octombrie 2002**, privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.F.P. nr. 3216/29 decembrie 2020**, privind instituirea unor măsuri referitoare la transmiterea de documente în format electronic către Ministerul Finanțelor și unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului;
- **O.M.F.P. nr. 923/11 iulie 2014**, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- **Lege nr.22/1969**, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.C. nr. 2035/18 aprilie 2000**, pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil;
- **O.M.F.P. nr. 2861/9 octombrie 2009**, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- **O.U.G. nr. 81/28 august 2003**, privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 98/19 mai 2016**, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G. nr. 395/2 iunie 2016**, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.53/24 ianuarie 2003**, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Contractul Individual de Muncă, drepturile și obligațiile salariatului, salarizarea, răspunderea disciplinară, jurisdicția muncii);
- **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.



**Calendarul de desfășurare a concursului  
pentru ocuparea postului contractual vacant de  
contabil șef, S, II, normă întreagă, perioadă nedeterminată :**

**02.11.2022** – afișare anunț în Monitorul Oficial, partea a III-a, cotidian, sediul instituției, gov;

**03.11.2022 - 16.11.2022, ora 16:00** – perioada de depunere, respectiv data limită de depunere a dosarelor de concurs;

17.11.2022 – 17.11.2022, ora 16.00 – selecția dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor la selecția dosarelor de concurs;

18.11.2022, ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs;

21.11.2022, ora 16.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

**05.12.2022, ora 10:00** – data și ora de desfășurare a probei scrise pentru ocuparea postului contractual vacant de **contabil șef, S, II, normă întreagă, perioadă nedeterminată**

05.12.2022, ora 16.00 – notarea probei scrise și afișarea/comunicarea rezultatelor la proba scrisă;

06.12.2022, ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise;

07.12.2022, ora 16.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

**08.12.2022, ora 10:00** – data și ora susținerii interviului pentru postul de **contabil șef, S, II, normă întreagă, perioadă nedeterminată**

08.12.2022, ora 16.00 – termen pentru afișarea rezultatelor privind interviul (notarea probei interviu), precum și pentru comunicarea rezultatelor obținute la proba interviu;

09.12.2022, ora 16.00 – termen pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului;

12.12.2022, ora 14.00 – termen pentru soluționarea contestațiilor la proba interviu, precum și pentru afișarea rezultatelor privind contestațiile la rezultatul interviului.

12.12.2022, ora 16.00 – afișarea rezultatelor finale.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, de luni până vineri, între orele 8:00 – 16:00, până la data de **16.11.2022, ora 16.00**.

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

**Manager,**

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

