

Nr. 3488/11.12.2020

Anunț

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează, în data de **07.01.2021, ora 10:00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea posturilor contractual vacante de **economist Gr. I și Bibliotecar Gr. I.**

Pentru ocuparea posturilor contractual vacante, 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 economist Gr. I:

- nivelul studiilor: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă; respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice, domeniul: contabilitate sau finanțe;
- vechimea în specialitatea studiilor: minim 3 ani și 6 luni.

Condiții specifice pentru postul de bibliotecar Gr. I:

- nivelul studiilor pentru postul de bibliotecar Gr. I: studii universitare de licență, absolvite cu diplomă; respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul biblioteconomie, litere, filologie, istorie sau filozofie;
- vechimea în specialitatea studiilor: minim 3 ani și 6 luni;

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:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- 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;
- copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae;

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Dosarele se depun la sediul unității până la data de **29.12.2020** ora 16:00, persoană de contact Gabriela Lionte.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada: 30.12.2020 – 31.12.2020.

Manager,
Conf. univ. dr. Ala Sainenco



Calendar de desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor vacante de

Economist Gr. I și Bibliotecar Gr. I:

29.12.2020 ora 16:00 – data limită de depunere a dosarelor de concurs;

30.12.2020 – 31.12.2020 – selecția dosarelor de concurs;

04.01.2021 – termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

05.01.2021 – termen de depunere contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs;

06.01.2021 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs;

07.01.2021 ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise;

08.01.2021 – termen de afișare rezultate proba scrisă;

11.01.2021 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;

12.01.2021 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

13.01.2021 ora 10:00 – data și ora susținerii interviului pentru postul de economist;

13.01.2021 ora 13:00 – data și ora susținerii interviului pentru postul de bibliotecar;

14.01.2021 – termen de afișare a rezultatelor privind interviul;

15.01.2021 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;

18.01.2021 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul interviului.

19.01.2021 – 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 **29.12.2020**.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346 – persoană de contact Gabriela Lionte.

Manager,

Conf. univ. dr. Ala Sainenco




ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

1. OMFP nr. 2634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar contabile, actualizat.
2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată.
3. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, actualizată.
4. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 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, actualizată.
5. OMFP nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
6. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 – Legea contabilității, republicată și actualizată.
7. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, actualizată.
8. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, actualizat.
9. OMFP 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat.
10. HG nr. 714 din 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.
11. HG nr. 518 din 10 iulie 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, actualizată.
12. OG nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și financiar preventiv, republicată și actualizată.
13. OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, actualizată.
14. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003)- republicat.
15. Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată.

Contabil șef,



Denumirea instituției: MEMORIAL IPOTESTI Direcția..... Serviciul..... Biroul/Compartimentul : Financiar - contabil	Aprob Manager, Ala Sainenco	
---	-----------------------------------	---

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: economist gradul I;
2. Nivelul postului: de execuție;
3. Scopul principal al postului: înregistrarea activităților economice, financiar – contabile, în conformitate cu dispozițiile legale.

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

4. Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate.
5. Perfecționări (specializări): -
6. Vechimea în muncă / specialitatea necesară: 3 ani și 6 luni.
7. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare Windows, Internet Explorer, programe de contabilitate.
8. Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine, seriozitate, receptivitate, calm.
9. Cerințe specifice: îndeplinirea sarcinilor în termenele prevăzute de normativele în vigoare.

C. Atribuțiile postului:

1. Efectuează înregistrarea în contabilitate a veniturilor și cheltuielilor bugetare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul M.F.P. nr.1917/2005 și se ocupă de prelucrarea automată a datelor din domeniul financiar contabil.
2. Respectă cele 4 faze ale execuției bugetare ale cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata conform OMFP1792/2002.
3. Întocmește Registrul jurnal lunar precum și Balanța de verificare lunară, care sunt verificate ulterior de către contabilul șef.
4. Întocmește Registrul inventar.
5. Întocmește Registrul numerelor de inventar al mijloacelor fixe, fișa mijlocului fix, bonurile de mișcare ale mijloacelor fixe.
6. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și a stocurilor de materiale, întocmește balanța analitică a materialelor, verifică nota de recepție și constatare de diferențe și înregistrează în evidența analitică eventualele diferențe constatate.
7. Efectuează înregistrarea în contabilitate a decontărilor instituției prin casă și conturile de disponibil, după cum urmează:
 - cu salariații și colaboratorii instituției privind salariile și alte drepturi de personal stabilite prin statele de salarii, avansurile acordate din salarii, avansurile de trezorerie acordate, drepturile bănești ale colaboratorilor instituției stabilite prin statele de plată, reținerile din salarii și din alte drepturi datorate terților (rate CAR, cotizații sindicat, pensii întreținere, popriri, imputații) și garanții materiale ale gestionarilor;
 - cu furnizorii, clienții, debitorii și creditorii instituției;
 - cu bugetul de stat și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale.
8. Ține evidența analitică a conturilor “Venituri înregistrate în avans” și “Alte valori”.

9. Întocmește împreună cu contabilul șef balanțele de verificare lunare, situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale.
10. Întocmește și transmite împreună cu contabilul șef în Forexbug situațiile lunare-trimestriale-anoale.
11. Întocmește și transmite lunar situația privind monitorizarea salariilor.
12. Întocmește fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință, fișa de evidență a stocurilor pe locuri de folosință, verifică lunar concordanța cu evidența contabilă.
13. Ține evidența analitică a materialelor consumabile (rechizite birou, materiale de curățenie, materiale pentru reparații, materiale necesare desfășurării activităților din cadrul programului cultural și alte materiale consumabile):
 - pe baza documentelor de intrare, NIR-ului și a bonului de consum semnat de șeful de compartiment și de primitor și vizat pentru CFP;
 - efectuează lunar inventarul stocului de materiale și verifică lunar fișele de magazie ale gestionarilor;
 - raportează conducerii instituției orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
 - oferă informații despre stocuri.
14. Verifică gestiunile la inventarierea acestora și stabilește lipsurile în gestiunile verificate, face propuneri în consecință. Asigură valorificarea inventarierilor din unitate.
15. Verifica zilnic Registrul de casă și documentele justificative pentru operațiunile efectuate.
16. Listează zilnic extrasele de cont din Forexbug și verifică documentele justificative, pregătind pentru arhivare toate documentele justificative ale încasărilor și plăților grupate pe luni, verifică componența dosarelor și le predă pentru arhivare.
17. Ține evidența avansurilor de trezorerie acordate și urmărește justificarea acestora, verifică deconturile depuse, documentele justificative ale cheltuielilor și stabilește eventualele diferențe de justificat/de achitat.
18. Întocmește și transmite Cererea pentru deschiderea de credite bugetare până pe data de 25 ale lunii curente pentru luna următoare și necesarul de credite la Consiliul Județean și Trezorerie.
19. Face angajamente și recepții în Forexbug și urmărește zilnic în aplicație mesajele privind conturile de Trezorerie.
20. Sub coordonarea contabilului șef, rezolvă orice sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă
21. Asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod cronologic, cu respectarea succesiunii documentelor justificative în conturi sintetice și analitice cu ajutorul registrului-jurnal.
22. Întocmește, împreună cu contabilul șef, lunar balanța de verificare sintetică și analitică, precum și toate situațiile contabile necesare elaborării dărilor de seamă trimestriale și bilanțului anual.
23. Urmărește ca încasările și plățile instituției să fie efectuate la termen, cu respectarea dispozițiilor legale.
24. Asigură raporturile instituției cu trezoreria statului sau unități bancare, după caz.
25. Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a persoanelor cu care intră în contact prin natura atribuțiilor de serviciu (cont de utilizator, parolă/cod de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate/prelucrate date cu caracter personal, fișe turist, delegați, persoane care sunt beneficiare ale unor contracte de servicii ocazionale ș.a.m.d.

D. Obiectivele individuale:

1. Înregistrarea în contabilitatea instituției a tuturor operațiunilor economice conform OMFP 1917/2005.
2. Efectuarea cheltuielilor din buget în conformitate cu dispozițiile legale.

3. Îndeplinirea sarcinilor ce-i revin în termenele prevăzute de actele normative în vigoare.

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: contabil șef și manager
 - superior pentru:-
 - b) relații funcționale: cu celelalte compartimente.
 - c) relații de control:
 - d) relații de reprezentare: -
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autoritățile și instituțiile publice: pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private:
3. Limite de competență:
4. Delegarea de atribuții și competență: În perioadele de concediu atribuțiile specificate vor fi îndeplinite de persoanele stabilite de conducerea instituției.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția: contabil șef
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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