

Anunț,

Memorialul Ipotești – Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează în data de **18 octombrie 2017, ora 10:00**, la sediul instituției, concursul pentru ocuparea postului contractual vacant de **Contabil Șef Gr. II** – studii superioare.

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

- a) să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre al Uniunii Europene sau ale statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;**
- f) să îndeplinească condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) să nu fie **condamnată 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:

- studii superioare cu diplomă de licență la o instituție de învățământ superior acreditată/autorizată conform legii, specialitatea **Finanțe – Contabilitate;**
- cunoștințe de operare pe calculator, operare Windows, Neo Manager, Forexbug, Internet Explorer.
- vechime în specialitate minim 3 ani.

Termen pentru depunere a dosarelor: 06 octombrie 2017 ora 16:00.

Selecția dosarelor va avea loc în perioada 09 – 10 octombrie 2017.

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;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- c) copiile documentelor care să ateste 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, o 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.

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Manager,
Conf. univ. dr. *A. 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 garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, actualizata.
3. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.
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.
5. OMFP nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat.
6. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată și actualizată 2017 și normele de aplicare ale legii.
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizata.
8. OMFP nr. 1.792/2002 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 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare.
10. HG nr. 1.860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității în interesul instituției, actualizată.
11. HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, actualizată.
12. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și financiar preventiv, republicată.

Manager,

Conf. univ. dr. ALINA SAINEA



Consilier juridic,
Nicoleta Popoi

Calendar dedesfășurare a concursului pentru ocuparea postului vacant de Contabil Șef.

06.10.2017 ora 16:00 – data limită de depunere a dosarelor de concurs;

09.10.2017 – selecția dosarelor de concurs;

10.10.2017 – termen de afișare rezultate la selecția dosarelor de concurs;

11.10.2017 – termen de depunere contestații cu privire la selecția dosarelor de concurs;

12.10.2017 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la selecția dosarelor de concurs.

18.10.2017 ora 10:00 – data și ora de desfășurare a probei scrise;

19.10.2017 – termen de afișare rezultate proba scrisă;

20.10.2017 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul probei scrise;

23.10.2017 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul probei scrise;

24.10.2017 ora 10:00 – data și ora susținerii interviului;

25.10.2017 – termen de afișare a rezultatelor privind interviul;

26.10.2017 – termen de depunere contestații cu privire la rezultatul interviului;

27.10.2017 – termen de afișare a rezultatelor privind contestația la rezultatul interviului.

27.10.2017 – 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 06.10.2017.

Bibliografia concursului este afișată la sediul și pe site-ul instituției. Relații suplimentare se pot obține la tel. 0371020346.

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: înregistrarea activităților economice, financiar – contabile, în conformitate cu dispozițiile legale.

B. Condiții speciale privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare de specialitate.
2. Perfecționări (specializări) în domeniu
3. Vechimea în muncă / specialitatea necesară: 3 ani.
4. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare Windows, Neo Manager, Internet Explorer, Programul Ministerului Finantelor Publice privind Sistemul National de Raportare-Forexebug.
5. Limbi străine: -
6. Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine, seriozitate, receptivitate, calm.
7. Cerințe specifice: îndeplinirea sarcinilor în termenele prevăzute de normativele în vigoare.
8. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale

C. Atribuțiile postului:

1. Îndrumă, organizează, controlează și răspunde de desfășurarea activității economice, financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale.
2. Asigură îndeplinirea obligațiilor unității către bugetul statului, unități bancare și terți.
3. Urmărește întocmirea proiectului de buget conform normelor metodologice stabilite.
4. Înaintează la timp proiectul de Buget, spre aprobare, ordonatorului secundar de credite.
4. Organizează contabilitatea în cadrul unității și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor.
5. Urmărește întocmirea corectă și la timp a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor trimestriale și anuale.
6. Alături de director, angajează instituția, prin semnătură, în toate operațiunile patrimoniale.
8. Promovează o politică de dotare-dezvoltare activă (prin subvenții și sponsorizări).
7. Ia măsuri pentru organizarea și efectuarea controlului preventiv.
8. Organizează circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și se preocupă de prelucrarea automată a datelor în domeniul financiar-contabilitate.
9. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin compartimentului financiar-contabilitate pentru asigurarea integrității patrimoniului, întocmește proiectele de decizii privind inventarierea patrimoniului la termenele prevăzute de legislația în vigoare ,si se preocupa de valorificarea rezultatelor inventarierii împreuna cu personalul din sub ordine.
10. Asigura evidenta contabila sintetica si analitica in conformitate cu prevederile legale.

11. Coordonează activitatea compartimentului resurse umane acordând sprijin de specialitate în calcularea corectă a drepturilor salariale, calculul obligațiilor ce decurg la bugete și virarea acestora la termenele scadente prevăzute de legislația în vigoare.
12. Rezolvă orice sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă.
19. Organizează evidența angajamentelor bugetare și legale conform OMFP 1792/2002.
20. Respectă cele 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata conform OMFP 1792/2002.
21. Are competența de aprobare alături de manager pentru:
 - încheierea tuturor comenzilor și contractelor;
 - acordarea avansurilor spre decontare, orice plăți către persoane fizice sau juridice,
 - angajarea gestionarilor și constituirea de garanții;
 - plăți către buget, decontări privind trimiteri temporare în străinătate, dispoziții de plată,
 - indemnizații pentru persoane trimise în străinătate la specializări, studii, schimb de experiență;
 - decontare investiții, reparații curente sau capitale;
 - aprovizionare;
 - buget venituri și cheltuieli.

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. Efectuarea cheltuielilor din buget în conformitate cu dispozițiile legale.
4. Efectuează control ierarhic operativ curent în compartimentele ce le conduce.
5. Sesizează managerul și propune măsuri atunci când constată încălcarea legislației și producerea de pagube.
6. Răspunde de realizarea veniturilor proprii anuale prevăzute în contractul de management ale instituției.
7. Răspunde de încadrarea în bugetele aprobate pentru desfășurarea activității.
8. Întocmește registrul riscurilor pentru sectorul pe care îl coordonează, face propuneri de proceduri pentru buna desfășurare a activității.
9. Împreună cu managerul instituției se preocupă pentru inventarierea patrimoniului conform legii.
10. Organizează evidența angajamentelor bugetare și legale conform OMFP 1792/2002.
11. Respectă cele 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata conform OMFP 1792/2002.

E. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:
 - a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: manager
 - superior pentru:- compartiment financiar contabil, resurse umane.
 - b) relații funcționale: cu celelalte compartimente.
 - c) relații de control: este împuternicit 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: este înlocuitorul managerului pe timpul absenței acestuia din instituție.

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: