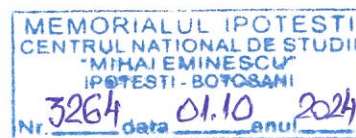




CONSILIUL JUDEȚEAN BOTOȘANI *Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu”*, cod 717253, IPOTEȘTI, BOTOȘANI, ROMÂNIA Tel.: 0371020346, tel./fax.: 0372005926, e-mail: m.ipotesti@gmail.com, www.eminescuipotesti.ro



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**



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

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: casier;
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 medii/ generale.
5. Perfecționări (specializări): -
6. Vechimea în muncă / specialitatea necesară:
7. Cunoștințe de operare / programare pe calculator: operare Windows, program de contabilitate
8. Limbi străine: -
9. Abilități, calități și aptitudini necesare: corectitudine, seriozitate, receptivitate, calm.
10. Cerințe specifice: îndeplinirea sarcinilor în termenele prevăzute de normativele în vigoare.
11. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului:

1. Ține evidența analitică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar verifică nota de recepție și constatare de diferențe și înregistrează în evidența analitică eventualele diferențe constatate.
2. 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):
 - a) pe baza documentelor de intrare, NIR-ului și a bonului de consum semnat de șeful de compartiment și de primitor și vizat pentru CFPP;
 - b) efectuează lunar inventarul stocului de materiale;
 - c) raportează conducerii instituției orice neconcordanță între stocul fizic și cel scriptic;
 - d) oferă informații despre stocuri.
3. Ține la zi evidența utilizării fondului de deplasări.
4. Verifică extrasele de cont și verifică documentele justificative.
5. 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.

6. Ține evidența conturilor 472 "Venituri înregistrate în avans" și 532 "Alte valori".
7. Întocmește și depune la trezorerie prognoza pentru plățile instituției pentru decada II și III, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de începerea decadei.
8. Întocmește cererea pentru deschiderea de credite bugetare până pe data de 25 ale lunii curente pentru luna următoare.
9. Întocmește fișele analitice pentru conturile extrapatrimoniale privind bunurile culturale.
10. Face angajamente și recepții în Forexebug și urmărește zilnic în aplicație mesajele privind conturile de Trezorerie.
11. Întocmește ordinele de plată, proiectele de angajament, angajamentele și ordonanțările.
12. 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.
13. Întocmește și transmite lunar situația privind monitorizarea salariilor.
14. 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 preocupă de prelucrarea automată a datelor din domeniul financiar contabil.
15. Întocmește Registrul jurnal lunar precum și Balanța de verificare lunară, care sunt verificate ulterior de către contabilul șef.
16. 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.
17. Ține evidența analitică a conturilor "Venituri înregistrate în avans" și "Alte valori".
18. Duce la îndeplinire orice alte sarcini în cadrul activității financiar-contabile trasate de conducerea unității.
19. Păstrează în bune condiții bunurile instituției utilizate pentru desfășurarea activității.
20. Se deplasează la trezorerie și alte bănci pentru a depune documentele de decontare emise de unitate, ridică extrasul de cont și predă toate documentele la contabilitate.
21. Ridică din contul instituției numerar pentru salarii, deplasări și alte cheltuieli materiale.
22. Depune la CEC borderoul garanțiilor materiale reținute și virate.

D. Obiectivele individuale:

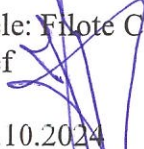
1. Înregistrarea în evidența analitică a tuturor operațiunilor privind mijloacele fixe, obiectele de inventar și stocurile de materiale conform OMFP 1917/2005.
2. Asigură valorificarea inventarelor din unitate.
3. Verifică registrul de casă, extrasele de cont și documentele justificative ale încasărilor și plăților efectuate.

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: Filote Cătălin
2. Funcția: contabil șef
3. Semnătura: 
4. Data întocmirii: 01.10.2024

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

Înlocuit

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 Adnaș, Păduraru Fănică-Honorius.

Manager,

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

