

Nr.2468/06.07.2017

Anunț,

Memorialul Ipotești - Centrul Național de Studii „Mihai Eminescu” organizează în data de **01 august 2017, ora 10:00** la sediul instituției, concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de **Contabil Șef Gr. II – studii superioare**.

Condiții generale ce trebuie îndeplinite de persoana ce se înscrie la concurs:

- Cetățenia română;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, 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 depunerea dosarelor: 21 iulie 2017 ora 16:00

Selecția dosarelor va avea loc în perioada 24 – 25 iulie 2017.

Concursul constă în următoarele etape:

Selecția dosarelor, proba scrisă și interviu.

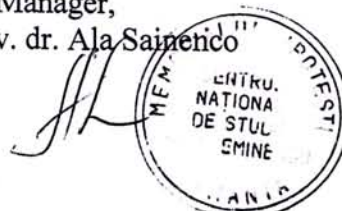
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere vor cuprinde:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- Copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea;
- Copie după actele de studii;
- Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- Cazierul judiciar;
- 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;
- Declarația pe propria răspundere că nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege;
- Declarația pe propria răspundere că nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Candidații vor prezenta și documentele originale în vederea certificării copiilor.

Manager,
Conf. univ. dr. Alina Sainenco



ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE

Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, cu modificările și completările ulterioare.

Legea bibliotecilor nr. 334/2002, actualizata

LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

ORDIN nr. 3.512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile, actualizata

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, actualizata

OMFP nr.2021/17.12.2013 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 OMFP nr.1917/2005

OMFP Nr. 2373/2016 din 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

LEGE Nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice

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

ORDIN Nr. 923/2014 din 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

ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Ordin nr. 2035 din 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

Ordinul nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările aduse de Ordin 200/2016 și Ordin 530/2016

Noul Cod al Muncii-actualizat prin legea nr.40/31.03.2011(Contractul Individual de Muncă, drepturile și obligațiile salariatului, salarizarea, răspunderea disciplinară, jurisdicția muncii);

Legea 82/1991, a contabilității, republicată, publicată în MO, Partea I, nr.454/18.06.2008 și normele de aplicare ale legii.

Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind inventarierea anuală a elementelor patrimoniale ale instituțiilor publice.

Legea nr.273 /2006 privind finanțele publice locale, publicată în M.Of. Partea I, nr.618/18.07.2006,cu modificările și completările ulterioare.

ORDIN 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 .

PLANUL DE CONTURI GENERAL PENTRU INSTITUȚIILE PUBLICE, care face parte din Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice,

Legea nr.311/8 iulie 2003, republicată, legea muzeelor și colecțiilor publice, MO nr. 927/2006

HG nr. 1860/2006 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

HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar (actualizată)

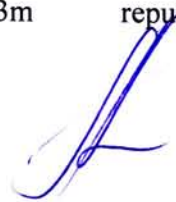
Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și financiar preventiv, republicată

Regulamentul de organizare și funcționare al Memorialului Ipotești – Centrul Național de Studii *Mihai Eminescu*

Codul fiscal, legea nr. 571/2003 actualizată, titlul IX – Impozite și taxe locale

Codul de procedură fiscală OG nr. 92/2003m republicată



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 al 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: