

ANUNȚ

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1336/2022, Biblioteca Județeană „Panait Cerna” Tulcea organizează concurs de ocupare a următorului post contractual vacant:

Economist, grad IA, studii superioare, perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate. Secretariat.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână cu o perioadă de probă de maxim 90 de zile calendaristice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, un candidat 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 condamnat 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. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

- a) Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- b) Vechimea în specialitatea studiilor: 6 ani și 6 luni
- c) Cunoștințe operare PC – Microsoft Office

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- disponibilitate pentru program flexibil
- abilități de lucru în echipă
- abilități de comunicare și relaționare
- capacitatea de a lua decizii rapide și eficiente.

Concursul va avea loc la sediul instituției din str. Isacei, nr. 16A, loc. Tulcea, jud. Tulcea și constă în selecția dosarelor de concurs, probă scrisă și interviu.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, 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) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv până la data de 20.08.2025, ora 16,00, la Secretariatul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Resurse Umane. Salarizare – telefon 0240 513 833, interior 26.

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	05.08.2025
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs	20.08.2025 – ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	28.08.2025 – ora 11.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	28.08.2025 – ora 16.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	29.08.2025 – ora 13.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	29.08.2025 – ora 16.00
7.	Susținerea probei scrise	01.09.2025 – ora 11.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	01.09.2025 – ora 16.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	02.09.2025 – ora 13.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.09.2025 – ora 16.00
11.	Susținerea interviului	04.09.2025 – ora 11.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	04.09.2025 – ora 16.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	05.09.2025 – ora 13.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08.09.2025 – ora 16.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	09.09.2025 – ora 16.00

Atribuții specifice postului (conform Fișei Postului):

- Întocmește proiectul de buget prin centralizarea de date întocmite de compartimentele din cadrul instituției, bugetul propriu și orice altă modificare a acestuia prin virare de credite sau rectificări bugetare pe care le transmite spre aprobare managerului;
- Asigură evidența contabilă a tuturor operațiunilor economico – financiare și bugetare prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică a documentelor financiar-contabile;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise în ordinele de deplasare și a referatelor pentru cheltuielile gospodărești ce urmează a se deconta;
- Calculează penalități de întârziere pentru avansurile acordate și nejustificate în termen;
- Verifică, semnează și înregistrează documentele anexate la registrul de casă în lei pentru toate operațiunile de încasări și plăți pentru capitolele de venituri și cheltuieli ale bugetului propriu menționate, pe titluri de cheltuieli;
- Ține evidența sintetică a tuturor conturilor, evidența și analitică a tuturor conturilor contabile;
- Verifică și se asigură dacă toate plățile au parcurs cele patru faze ale execuției bugetare ale cheltuielilor bugetare;
- Ordonează, așează și leagă toate documentele justificative, registre de casă, extrase de cont, actele create, în dosare, conform Nomenclatorului de arhivare;
- Întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale proprii;
- Organizează și sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției și întocmește proiectul de decizie privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- Întocmește Contul anual de execuție al bugetului propriu, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Județean Tulcea;
- Asigura și răspunde de păstrarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le preda anual la arhiva instituției;
- Asigura plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispozițiile legale și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate;
- Realizează, urmărește și informează cu privire la execuția bugetară a cheltuielilor respectiv încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate pentru toate articolele bugetare ;
- Întocmește anexele privind angajarea bugetară globală/ individuală, angajarea legală și ordonanțarea de plată;
- Ține evidența angajamentelor bugetare și legale și plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin folosirea sistemului informatic financiar-contabil;
- Încarcă informațiile necesare în platforma/aplicația FOREXEBUG (bugete aprobate, bugete rectificate, bugete modificate, recepții, ordin de plata multiplu, creează angajamente bugetare și legale, note de corecții, deschideri de credite, etc.) ori de câte ori este nevoie;

- Întocmește ordin de plata simplu si ordin de plata multiplu, exercită semnătura întâi sau a doua pe instrumentele de plată aferente cheltuielilor proprii ale instituției, fiind numită ca persoană autorizată în faza de efectuare a plății, în vederea aplicării prevederilor O.M.F. nr. 1792/ 2002, cu modificările și completările ulterioare;
- Trimestrial, transmite la Consiliul Județean Tulcea toate situațiile financiare aferente închiderii exercițiului bugetar, în format papetar și informatic în modulul asigurat de Adi Soft Sibiu;
- Întocmește rapoarte, note informative privind activitatea de încasare a surselor de venituri prevăzute și aprobate;
- Primește corespondența de la manager și o rezolvă în termenul legal, conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură înainte de plecare în concediu rezolvarea tuturor problemelor care îi stau în atribuții și a documentelor care îi stau în răspundere;
- Întocmește Raportul de activitate individual semestrial / anual și ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituției;
- Îndeplinește și alte sarcini profesionale compatibile cu pregătirea, postul și funcția pe care o ocupă, transmise pe cale ierarhică, cu respectarea prevederilor legale; Respectă programul de muncă, normele PSI și de protecția muncii, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul utilizatorilor, dispozițiile și normele interne;
- Răspunde disciplinar, material, administrativ, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituției din vina sa.

Bibliografie și tematică

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Cap. I Dispoziții generale, art.2, aliniat 1, punct 1-4, art.3, art.4, art.5;
2. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările, cu completările ulterioare – Capitolul III Prevederi referitoare la elementele de bilanț, litera A – Active, pct. 1.1 și pct. 1.2.;
3. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare punctul D „Registrele de contabilitate”;
4. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare – anexa 1, punct 2, 8, 35, 43;
5. Ordinul nr. 923/2014 (*republicat*) 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, cu modificările și completările ulterioare – Anexa 1, litera A, punct 1, 2, 3, litera B punctele 4, 6 ;
6. 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, cu modificările și completările ulterioare – punctul 2 Lichidarea cheltuielilor și punctul 3 Ordonanțarea cheltuielilor din Anexa „ Norme Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. Hotărârea nr. 264/2003 republicată, privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice –anexa 1, I. Realizări de lucrări, punct 1, II.Prestări de servicii, punct 1.4,7.;
8. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare - Capitol I, art.8, art.9, Capitol II, art.15,art.16, Capitol III, art.22;
9. Ordin nr.3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.- Capitol I, art.3;
10. Legea 22/1969 privind angajarea gestionărilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare – art.11,12,13;
11. Hotărârea nr. 714/2018 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, cu modificările și completările ulterioare – Anexa Drepturile și Obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului, art.1.art.4-7,art.10-12, art.15;
12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug, cu modificările și completările ulterioare- Cap.I din PROCEDURA privind modulul "Completarea și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare ale instituțiilor publice", Cap.I și II din PROCEDURA de depunere on-line, validare și procesare a "Ordinului de plată multiplu electronic (OPME)", Cap. IV- Întocmirea, semnarea și transmiterea rapoartelor către sistemul național de raportare - Forexbug ;

Manager,

dr. Ligia Dima