Biblioteca Judeţeană „Panait Cerna" Tulcea

Nr. 2432 / 06.11.2026

ANUNŢ

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

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

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 **condiţii generale**:
a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;
h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuţiilor corespunzătoare postului sunt:

a) Studii de specialitate: Studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul economic;
b) Vechimea în specialitatea studiilor deţinute minimum 7 ani;
c) Vechimea în contabilitatea instituţiilor publice/ bugetare minimum 3 ani;
c) Cunoştinţe de operare/programare pe calculator: Word, Excell, operare pe calculator, programul sistem naţional de raportare FOREXEBUG şi de raporatare a Situaţiilor financiare din Sectorul Public.

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
- disponibilitate pentru program flexibil
- abilităţi de lucru în echipă
- abilităţi de comunicare şi relaţionare
- capacitatea de a lua decizii rapide şi eficiente.

Concursul va avea loc la sediul instituţiei din str. Isaccei, nr. 16A, loc. Tulcea, jud. Tulcea şi constă în selecţia dosarelor de concurs, probă scrisă şi interviu.

Pentru înscrierea la concurs, candidaţii vor depune un dosar care va conţine 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 şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile 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 afişării anunţului, respectiv până la data de 23.11.2026, ora 16,00, la Secretariatul instituţiei.

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

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Activităţi	Data şi ora
1.	Publicarea anunţului	09.11.2026
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs	23.11.2026 – ora 16.00
3.	Selecţia dosarelor de către membrii comisiei de concurs	03.12.2026 – ora 11.00
4.	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	03.12.2026 – ora 16.00
5.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele selecţiei dosarelor	04.12.2026 – ora 13.00
6.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	04.12.2026 – ora 16.00
7.	Susţinerea probei scrise	09.12.2026 – ora 11.00
8.	Afişarea rezultatului probei scrise	09.12.2026 – ora 16.00
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele probei scrise	10.12.2026 – ora 13.00
10.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	11.12.2026– ora 16.00
11.	Susţinerea interviului	14.12.2026 – ora 11.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susţinerea interviului	14.12.2026 – ora 16.00
13.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatul interviului	15.12.2026 – ora 13.00
14.	Afişarea rezultatului soluţionării contestaţiilor	16.12.2026 – ora 16.00
15.	Afişarea rezultatului final al concursului	17.12.2026 – ora 16.00

Atribuţii specifice postului (conform Fişei Postului):

- Întocmeşte proiectul de buget prin centralizarea de date întocmite de compartimentele din cadrul instituţiei, bugetul propriu şi orice altă modificare a acestuia prin virare de credite sau rectificări bugetare pe care le transmite spre aprobare managerului;
- Asigură evidenţa contabilă a tuturor operaţiunilor economico – financiare şi bugetare prin înregistrarea cronologică şi sistematică, sintetică şi analitică a documentelor financiar-contabile;
- Verifică corectitudinea datelor înscrise în ordinele de deplasare şi a referatelor pentru cheltuielile gospodăreşti ce urmează a se deconta;
- Calculează penalităţi de întârziere pentru avansurile acordate şi nejustificate în termen;
- Verifică, semnează şi înregistrează documentele anexate la registrul de casă în lei pentru toate operaţiunile de încasări şi plăţi pentru capitolele de venituri şi cheltuieli ale bugetului propriu menţionate, pe titluri de cheltuieli;
- Ţine evidenţa sintetică a tuturor conturilor, evidenţa si analitică a tuturor conturilor contabile;
- Verifică şi se asigură dacă toate plăţile au parcurs cele patru faze ale execuţiei bugetare ale cheltuielilor bugetare;
- Ordonează, aşează şi leagă toate documentele justificative, registre de casă, extrase de cont, actele create, în dosare, conform Nomenclatorului de arhivare;
- Întocmeşte registrele contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- Întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale proprii;
- Organizează şi sprijină efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului instituţiei şi întocmeşte proiectul de decizie privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- Întocmeşte Contul anual de execuţie al bugetului propriu, în vederea prezentării spre aprobare Consiliului Judeţean Tulcea;
- Asigura si răspunde de păstrarea şi întocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariază si le preda anual la arhiva instituţiei;
- Asigura plata cheltuielilor in limita fondurilor disponibile pe baza de acte justificative, întocmite în conformitate cu dispoziţiile legale şi numai după ce acestea au fost angajate , lichidate şi ordonanţate;
- Realizează, urmăreşte şi informează cu privire la execuţia bugetară a cheltuielilor respectiv încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate pentru toate articolele bugetare ;
- Întocmeşte anexele privind angajarea bugetară globală/ individuală, angajarea legală şi ordonanţarea de plată;
- Ţine evidenţa angajamentelor bugetare şi legale şi plata acestora în limita creditelor bugetare aprobate prin folosirea sistemului informatic financiar-contabil;

- Încarcă informaţiile necesare în platforma/aplicaţia FOREXEBUG (bugete aprobate, bugete rectificate, bugete modificate, recepţii, ordin de plata multiplu, crccază angajamente bugetare si legale, note de corecţii,deschideri de credite, etc.) ori de câte ori este nevoie;
- Întocmeşte ordin de plata simplu si ordin de plata multiplu, exercită semnătura întâi sau a doua pe instrumentele de plată aferente cheltuielilor proprii ale instituţiei, fiind numită ca persoană autorizată în faza de efectuare a plăţii, în vederea aplicării prevederilor O.M.F. nr. 1792/ 2002, cu modificările si completările ulterioare;
- Trimestrial, transmite la Consiliul Judeţean Tulcea toate situaţiile financiare aferente închiderii exerciţiului bugetar, în format papetar şi informatic în modulul asigurat de Adi Soft Sibiu;
- Întocmeşte rapoarte, note informative privind activitatea de încasare a surselor de venituri prevăzute şi aprobate;
- Primeşte corespondenţa de la manager şi o rezolvă în termenul legal, conform prevederilor legale în vigoare;
- Asigură înainte de plecare în concediu rezolvarea tuturor problemelor care îi stau în atribuţii şi a documentelor care îi stau în răspundere;
- Întocmeşte Raportul de activitate individual semestrial / anual si ori de câte ori este solicitat de către conducerea instituţiei;
- Îndeplineşte şi alte sarcini profesionale compatibile cu pregătirea, postul şi funcţia pe care o ocupă, transmise pe cale ierarhică, cu respectarea prevederilor legale; Respectă programul de muncă, normele PSI şi de protecţia muncii, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul utilizatorilor, dispoziţiile şi normele interne;
- Răspunde disciplinar, material, administrativ, penal, după caz, pentru pagubele aduse instituţiei din vina sa.

Bibliografie şi tematică

1. 1.Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, Cap. I Dispoziţii 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 şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, planul de conturi pentru instituţiilor publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările, cu completările ulterioare – Capitolul III Prevederi referitoare la elementele de bilanţ, litera A – Active, pct. 1.1 şi pct. 1.2.;
3. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare punctul D „Registrele de contabilitate";
4. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii , cu modificările şi 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 şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu , cu modificările şi completările ulterioare – Anexa 1, litera A, punct 1, 2, 3, litera B punctele 4 , 6 ;
6. Ordinul nr.1140/17.07.2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare;
7. Hotărârea nr. 264/2003 republicată, privind stabilirea acţiunilor şi categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor şi limitelor pentru efectuarea de plăţi în avans din fonduri publice –anexa 1, I. Realizari de lucrari, punct 1, II.Prestari de servicii, punct 1,4,7;
8. Ordonanţa nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi 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 si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul instituţiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare,- Capitol I, art.3;
10. Legea 22/1969 privind angajarea gestionărilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările şi completările ulterioare – art.11,12,13;
11. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului, cu modificările şi completările ulterioare – Anexa Drepturile si Obligatiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului, art.1,art.4-7,art.10-12, art.15;
12. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug, cu modificările şi completările ulterioare- Cap.I din PROCEDURA privind modulul "Completarea şi depunerea formularelor din sfera raportării situaţiilor financiare ale instituţiilor publice" , Cap.I si II din PROCEDURA de depunere on-line, validare şi procesare a "Ordinului de plată multiplu electronic (OPME)", Cap. IV- Întocmirea, semnarea şi transmiterea rapoartelor către sistemul naţional de raportare - Forexebug ;