

ANUNȚ | concurs de ocupare| funcție publică de execuție vacantă de consilier grad profesional superior | ID post 252967 | Compartiment Financiar contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice | Direcția Județeană pentru Cultură Dolj

- Afișat pe pagina de internet și la sediu în data de 21.11.2023-

A N U N Ț

În conformitate cu dispozițiile art. IV alin. (2) lit. a) din OUG nr. 34/2023 *privind unele măsuri fiscal – bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative* și art. 618 alin. (3) din *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Județeană pentru Cultură Dolj organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacantă de **consilier grad profesional superior ID post 252967 la Compartimentul Financiar contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Dolj.**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

I. Etapele de desfășurare a concursului:

- **depunerea dosarelor de concurs** se face în perioada **21 noiembrie – 11 decembrie 2023**, inclusiv, în intervalul orar 9 – 16 luni – joi, 9 – 14 vineri, la Compartimentul Cultură, Management, Resurse Umane din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Dolj (str. Mihai Viteazul nr.14, etaj 1 din Craiova, jud. Dolj);
- **selecția dosarelor de înscriere** va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă** va avea loc în data de **21 decembrie 2023, ora 11⁰⁰**, la sediul Direcției Județene pentru Cultură Dolj (str. Mihai Viteazul nr.14, etaj 1, Craiova, jud. Dolj);

- **interviul** va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin. (11) din actul normativ invocat mai-sus se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

II. **Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:**

a. **Condiții generale:**

- a. are cetățenia română și domiciliul în România;
- b. cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d. are capacitate deplină de exercițiu;
- e. este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f. îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i. nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

b) Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în *domeniul fundamental Științe sociale, ramura de știință: Științe economice*
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

III. Bibliografia și tematica de concurs:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale; Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul; Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale; Administrația publică centrală de specialitate;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări /reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.

4. **Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Reglementări privind funcționarul public și funcția publică

5. **Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Reglementări privind Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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**

cu tematica Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,

7. **Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**

cu tematica Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

8. **Legea nr.500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare – Capitolul I**

cu tematica Dispoziții generale privind Legea nr.500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare

9. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

10. **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 - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare**

cu tematica Proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug

Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier grad profesional superior ID post 252967 la Compartimentul Financiar contabilitate, salarizare, administrativ, achiziții publice din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Dolj:

1. elaborează și fundamentează proiectul bugetului de cheltuieli (sursa A de finanțare) și al bugetului de venituri și cheltuieli (sursa E de finanțare) al instituției publice pe baza *Scrisorii cadru* transmisă de ordonatorul principal de credite și răspunde de transmiterea acestora la departamentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii;
2. întocmește necesarul de credite pentru cheltuieli de personal, bunuri și servicii, cofinanțare proiecte cu finanțare nerambursabilă, după caz, și cheltuieli de capital, pe care îl supune aprobării conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestuia la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta;
3. urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate;
4. analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea în limita creditelor bugetare deschise efectuează operațiuni de plăți prin casierie și prin Trezoreria Statului din creditele bugetare aprobate și din veniturile extrabugetare încasate pe seama *Direcției*, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare;
5. răspunde de întocmirea și transmiterea la termen a raportărilor lunare (monitorizarea cheltuielilor de personal, monitorizarea cheltuielilor de capital, raportari în FOREXEBUG), astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
6. organizează și răspunde de evidența contabilă a elementelor patrimoniale de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, a veniturilor și cheltuielilor în baze contabile de numerar și de angajamente, cu respectarea actelor normative în vigoare;
7. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pe care le înaintează spre aprobare conducătorului instituției și răspunde de transmiterea acestora, la termenele stabilite de lege, ordonatorului principal de credite;
8. efectuează inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar și/sau în alte situații prevăzute de lege și înregistrează în contabilitate rezultatul inventarierii;

9. întocmește registrele contabile obligatorii și răspunde de arhivarea acestora, conform prevederilor legale;
10. răspunde de evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, în limita creditelor de angajament și a creditelor bugetare aprobate, de lichidarea și întocmirea instrumentelor de plată a cheltuielilor pe baza ordonanțării de plată a cheltuielilor aprobate de ordonatorul de credite;
11. Întocmește și depune, trimestrial, la Institutul Național de Statistică, darea de seamă privind realizarea investițiilor întocmește statele de plată a salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru personalul *Direcției* și pentru persoanelor din afara instituției, după caz;
12. întocmește și depune la Institutul Național de Statistică situațiile solicitate de acesta, conform legii;
13. întocmește raportările lunare (monitorizare cheltuieli de personal, monitorizare cheltuieli de capital) pe care le supune aprobării conducătorului instituției, și răspunde de transmiterea acestora la compartimentul de specialitate din cadrul Ministerului Culturii, la termenele stabilite de acesta, astfel încât să fie respectate termenele legale stabilite de actele normative în vigoare;
14. prezintă directorului executiv propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor Direcției;
15. Elaborează analize/centralizări/evidențe în legătură cu obiectul de activitate;
16. Participă la instruirii, grupuri de lucru, comitete consultative și altele asemenea, potrivit deciziei principalului ierarhic;
17. Elaborează / actualizează procedurile operaționale, în cadrul sistemului de control intern managerial, pentru activitatea compartimentului din care face parte;
18. Respectă prevederile RGPD în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
19. Respectă obligațiile și responsabilitățile prevăzute în Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
20. Respectă prevederile legale în domeniul apărării împotriva incendiilor (PSI) la nivelul Direcției, conform deciziei directorului executive;
21. Asigură arhivarea documentelor din cadrul compartimentului;
22. Îndeplinește, în limita scopului principal al postului, orice alte atribuții date de către șeful ierarhic principal.

Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului:

- a. formularul de înscriere prevăzut în **anexa nr. 1**;

- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate (certificat de naștere și certificat de căsătorie, după caz);
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări necesare îndeplinirii condițiilor specifice prevăzute la pct. II lit. b);
- e. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, model orientativ în **anexa nr. 2**;
- f. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g. cazierul judiciar;
- h. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, **anexa nr. 3**, sub obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

* * *

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în aceasta și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs și pentru relații suplimentare – Brătan Daniela expert clasa I grad profesional superior la Compartimentul Cultură, Management, Resurse Umane din cadrul Direcției Județene pentru Cultură Dolj și poate fi contactată la telefon/fax 0251524257, e-mail djcdolj@gmail.com;

Documente anexate:

[Anexa nr. 1 - MODEL formular de înscriere.docx](#)

[Anexa nr. 2 - MODEL adeverinta.docx](#)

[Anexa nr. 3 - MODEL Declaratie pe propria raspundere - nu am cazier.doc](#)