

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcţiei contractuale vacante de Economist, studii superioare, gr.IA

Concursul se organizează la sediul Muzeului Bucovinei din municipiul Suceava, str. Ştefan cel Mare nr. 33, în data de 11.10.2017, orele 10.00, proba scrisă şi în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, proba interviu, conform Hotărârii Guvernului României nr. 286/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Pentru a participa la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească în mod cumulativ următoarele condiţii:

I. Condiţii generale:

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) 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;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

II. Condiţii specifice:

***pentru postul de economist, studii superioare, gradul IA – Compartimentul Contabilitate-Personal-Salarizare:**

- studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licenţă
- vechime în specialitatea studiilor de minim 6 ani şi 6 luni

III. Dosarul de înscriere la concurs va conţine următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste 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 publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
- f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

IV. Calendarul de desfășurare a concursului:

IV.1. Depunerea dosarelor de concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretariatul Muzeului Bucovinei Suceava, în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul instituției și pe pagina de internet, respectiv până în data de 02.10.2017, orele 16.00;

IV.2. Selecția dosarelor de concurs

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

IV.3. Comunicarea rezultatelor selecției dosarelor

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „admis” sau „respins”, însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul administrativ al Muzeului Bucovinei Suceava, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs prevăzut la punctual IV.2.

IV.4. Proba scrisă

Proba scrisă se desfășoară în data de 11.10.2017, ora 10.00, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33.

IV.5. Interviu

Interviul se susține într-un termen de maximum 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33.

Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

IV.6. Comunicarea rezultatelor la proba scrisă și interviu

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins”, prin afișare la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr.33 precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

IV.7. Depunerea și soluționarea contestațiilor

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Soluționarea contestațiilor se va finaliza în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, imediat după soluționarea contestațiilor.

IV.8. Rezultate finale

Rezultatele finale se afișează la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, din municipiul Suceava, str. Ștefan cel Mare, nr. 33, precum și pe pagina de internet a instituției, www.muzeulbucovinei.ro, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Anexăm la prezentul anunț bibliografia de concurs.

Relații suplimentare se obțin la sediul Muzeului Bucovinei Suceava, telefon: 0230216439 și pe site-ul www.muzeulbucovinei.ro.

Afișat astăzi, 18.09.2017, orele 10.00.

BIBLIOGRAFIE pentru concursul de ocupare a funcției contractuale de execuție – economist, SIA – Compartiment Contabilitate-Personal-Salarizare

1. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, actualizată;
2. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată;
3. H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție
4. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat
5. OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP 1917/2005;
6. Ordinul 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, actualizat;
7. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Ordinul 2035/2000 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;
9. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II – art. 7, 12, 18;
10. Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II, Capitolul II, art.39

MB.PO.11.F 01

Denumirea instituției publice: MUZEUL BUCOVINEI

Compartiment Contabilitate-Personal-Salarizare

Aprobat

**Director General
Constantin-Emil URSU**

FIȘA POSTULUI Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Funcția/Ocupația: **economist, studii superioare, gradul IA**

2. Nivelul postului: de execuție

3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul economic
2. Cunoștințe de operare pe calculator: medii (Word, Excel)
3. Limbi străine: nivel minim la o limbă de circulație internațională (engleză, franceză, germană) – citit, scris, vorbit
4. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- cunoașterea specificului activității instituției;
 - realizarea lucrărilor la un nivel care să comporte un număr redus de corecturi;
 - asigurarea unei colaborări optime în exercitarea atribuțiilor astfel încât să existe un număr minim de reclamații.
5. Cerințe specifice: disponibilitate pentru efort psihic și fizic

Obiectivele de performanță individuală:

1. Realizează lucrările cu încadrarea în limitele financiare și de resurse materiale planificate.

Atribuțiile postului:

- întocmește contractele de achiziții și ține evidența lor în format electronic
- să proceseze documentele primite referitoare la declanșarea activităților specifice achizițiilor privind achizițiile de produse, lucrări, servicii în conformitate cu documentele de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale;
- să verifice încadrarea pe coduri CPV și/sau în listele de investiții aprobate a solicitărilor primite privind achizițiile de produse, lucrări, servicii corespunzător documentelor de susținere elaborate în fiecare perioadă și furnizate de persoanele cu responsabilități și/sau departamentele funcționale și/sau colaboratori;
- să întocmească documentele de justificare a alegerii procedurii/modalității de achiziție publică:
- să întocmească și să proceseze documentația prevăzută în legislația specifică, ce se întocmește după deschiderea ofertelor (procesul verbal de deschidere a ofertelor, procesele verbale de evaluare intermediară, solicitări de clarificări, raportul procedurii, comunicarea rezultatului procedurii);
- să participe în calitate de membru al comisiilor de evaluare și/sau de recepție corespunzător necesităților;
- să analizeze ofertele primite și să selecteze oferta cea mai avantajoasă pentru lucrările, serviciile sau produsele ce fac obiectul achizițiilor;

- să redacteze procesele verbale ale comisiei de evaluare și raportul procedurii achiziției pe baza documentelor prezentate și înregistrate de ofertanți, a concluziilor formulate de către membrii comisiilor, precum și a deciziilor adoptate de către aceștia;
- să studieze legislația de reglementare în conformitate cu sarcinile de serviciu repartizate;
- să colaboreze cu persoanele desemnate din cadrul departamentelor funcționale/structuri subordonate acestora sau structuri independente în vederea derulării activităților specifice achizițiilor de lucrări, servicii și produse;
- să păstreze legătura instituțională permanentă cu factorii de decizie din cadrul M.B.
- să participe la elaborarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări;
- să participe la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunurile, serviciile și lucrările aprobate de conducerea MB, alături de prestatorul de servicii de consultant în domeniul achizițiilor publice ;
- să asigure păstrarea și gestionarea documentelor referitoare la achizițiile derulate conform aprobărilor conducerii MB;
- să asigure cunoașterea legislației de reglementare privind organizarea și derularea achizițiilor publice;
- tine evidența bunurilor și serviciilor achiziționate pe coduri CPV și articol bugetar, zilnic, în format electronic.
- să întocmească statele de plată, situațiile centralizatoare și nota contabilă privind salariile și alte drepturi de natură salarială în lipsa titularului (concediu de odihnă, concediu medical etc.)
- înregistrează și tine evidența materialelor și obiectelor de inventar pe baza documentelor de evidență primară (pentru intrare) și a bonurilor de eliberare (pentru ieșire)
- efectuează controlul de gestiuni la magazia de materiale și alte gestiuni (standurile cu vânzare) în calitate de membru al comisiei;
- efectuează valorificarea inventarierilor (anuale/ori de câte ori este nevoie);
- verifică schimbările legislative care apar, cu ajutorul programelor legislative;
- colaborează din punct de vedere informatic la întocmirea situațiilor financiare semestriale și anuale;
- să respecte ROF, normele PSI, SSM;
- să respecte programul de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- să respecte secretul de serviciu;
- să utilizeze conform instrucțiunilor aparatura din dotarea locului de muncă;

Sfera relațională a titularului postului

- a) Relații ierarhice -
 - subordonat față de: Contabilului Șef și conducerea instituției;
 - superior pentru: -
 - b) Relații funcționale: cu toate secțiile muzeului;
 - c) Relații de control: Contabil Șef
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: în relații de parteneriat sau de colaborare cu Muzeul Bucovinei Suceava
 - b) cu organizații internaționale: -
 - c) cu persoane juridice private: -
3. Limite de competență:
4. Delegare de atribuții și competență:
- Întocmit de:

1. Numele si prenumele: Leizeriuc Asica
2. Funcția: Contabil Șef
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele si prenumele:
 2. Semnătura
- Data:

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele: Constantin-Emil URSU
2. Funcția: Director General
3. Semnătura:
4. Data: