



CENTRUL CULTURAL  
PALATELE BRÂNCOVENEȘTI

C.C.P.D.R.B	
MOGOȘOAIA	
INTRARE	Nr. 2181
IESIRE	
Zila 02	Luna 06 Anul 2022



Di  
Geani

## ANUNȚ 02.06.2022

Centrul de Cultura “Palatele Brancovenesti de la Portile Bucurestiului”, cu sediul în Mogoșoaia, strada Valea Parcului, nr. 1, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant (contractual) pe perioada nedeterminată, a unei funcții de conducere, după cum urmează:

### **Contabil- Șef (S), gr. II –poziția 4 din statul de funcții al CC Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului**

#### **Condiții generale de participare la concurs:**

- Cetățenia română, cetățenie a altor state membre a Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoașterea limbii române scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Capacitate deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare pentru care se candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- Studii universitare în domeniul economic absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor : minim 5 ani.
- Vechime într-o funcție de conducere în specialitatea studiilor : minim 3 ani

## Calendar concurs

### **Contabil- Șef (S), gr. II –poziția 4 din statul de funcții al CC Palatele Brâncovenesti de la Porțile Bucureștiului**

Proba scrisă va avea loc la data de 27.06.2022 ora 11,00 la sediul instituției iar interviul se va susține în data de 01.07.2022 ora 11,00, la sediul instituției, doar de către candidații care au obținut minimum 70 puncte la proba scrisă.

Dosarele de participare la concursuri se vor depune la sediul instituției în perioada 03.06-17.06.2022 în intervalul orar 9,00-14,00 și vor cuprinde:

- a) Cerere înscriere la concurs, care va fi pus la dispoziția candidaților la sediul candidaților;
- b) Curriculum vitae, model comun european;
- c) Act de identitate (copie și original);
- d) Copia certifica căsătorie, după caz;
- e) Acte studii (copie și original) și alte acte care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) Carnet de muncă (copie și original) și/sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) Certificat medical care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) Certificat de cazier judiciar;

Acesta poate fi înlocuit de o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În acest caz candidatul, declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe de concurs (proba scrisă).

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copiile certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Alte informații privind participarea și desfășurarea concursului se obțin de la Compartimentul Resurse Umane al instituției la tel. 0213506620 sau la e-mail: [office@palatebrancovenesti.ro](mailto:office@palatebrancovenesti.ro).

## **Probe de concurs**

1. Proba scrisa – consta în redactarea unei lucrări scrise și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, durata va fi stabilită de membrii comisiei de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.
2. Interviu

Anunțul publicat în Monitorul oficial pe data de 02.06.2022

## **ATRIBUTII STABILITE IN FISA POSTULUI –CONTABIL SEF**

1. organizeaza, coordoneaza si controleaza activitatea economico-financiară, stabilind sarcini concrete, indrumand, controland si urmarind efectuarea lor;
2. asigura si raspunde de conducerea curenta a compartimentelor pe care le coordoneaza si anume: Compartimentul Buget, Contabilitate, Financiar si Compartimentul Achizitii Publice, Evidenta Patrimoniului;
3. elaboreaza situatii financiare si contul de executie bugetara trimestrial si anual;
4. asigura si raspunde de verificarea actelor si inregistrarilor contabile atat in activitatea de contabilitate, cat si in executie;
5. raspunde de plata cheltuielilor in limita creditelor bugetare repartizate si aprobate potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
6. evalueaza competenta si propune, in vederea desemnarii prin decizie a directorului general al institutiei, persoana care exercita si raspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii; in absenta acesteia, poate exercita si raspunde de controlul financiar preventiv propriu, conform legii, in urma desemnarii prin decizie de catre manager (director), cu respectarea prevederilor legale;
7. organizeaza si urmareste respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
8. asigura aplicarea masurilor privind integritatea patrimoniului institutiei si stabileste metode legale de recuperare a pagubelor aduse acestuia;
9. planifica si elaboreaza, in conformitate cu prevederile bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, monitorizarea executiei bugetare a lunii precedente si necesarul lunar de credite;
10. intocmeste lunar contul de executie bugetara a lunii precedente, pe care il trimite in primele 5 zile ale lunii curente catre compartimentele de resort din P.M.B. (Directia Financiar-Contabilitate, Buget si Directia Cultura, Invatamant, Turism);
11. coordoneaza, verifica si avizeaza actele întocmite de comisiile de receptie, inventariere, casare si declarare, transferare a bunurilor, etc;
12. raspunde de intocmirea si transmiterea in termen a situatiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General (Directia Cultura, Invățământ, Turism -P.M.B.);
13. organizeaza si raspunde de activitatea de inventariere a bunurilor mobile si imobile, in conformitate cu prevederile legale si la termenele stabilite;
14. intocmeste si fundamenteaza proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli si, dupa aprobarea acestuia, urmareste executarea lui prin incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute la fiecare articol bugetar;

15. avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personală sau în colectiv a acestora și propune, atunci când este cazul, predarea sau preluarea de către alți salariați a gestiunilor;
16. răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
17. răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
18. repartizează pe activități, fondurile aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și creditele bugetare deschise;
19. verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilajelor, mijloacelor fixe, etc. precum și pe cele ale diverselor sectoare de activitate ale instituției;
20. verifică documentele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
21. solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
22. avizează planul de comenzi lunare pentru produsele de papetărie, curățenie, alte cheltuieli administrative, în baza bugetului aprobat și a planului anual de achiziții;
23. supune controlului financiar preventiv toate documentele care presupun angajarea unor cheltuieli banesti;
24. verifică realizarea în condițiile legii de către compartimentul administrativ a activității de inventariere și conservare a patrimoniului mobil și imobil;
25. propune declasarea, scoaterea din funcțiune, transferul fără plată, valorificarea și casarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii;
26. urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
27. urmărește debitele instituției și răspunde de instiintarea conducerii privind situația acestora în vederea recuperării lor;
28. urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
29. centralizează și ține evidența executiei bugetelor proiectelor culturale, pe care le transmite Direcției Cultură, Invatamant, Turism – P.M.B.;
30. răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legislația cu caracter fiscal și de varsarea de către instituție, integral și la termenele stabilite, a sumelor aferente acestor obligații;
31. avizează planul anual de achiziții publice;
32. este responsabil de cunoașterea și aplicarea legislației în domeniul specific de activitate;
33. întocmește fișele de post și fișele de evaluare pentru salariații din subordine;
34. participă la instructajul periodic în domeniul securității și sănătății în muncă;
35. respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor și contribuie la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, sănătatea oamenilor ori bunuri materiale;
36. arhivează documentele rezultate din activitatea desfășurată, în dosare și/sau registre speciale, pe sortimente, conform legislației în vigoare;
37. îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției în domeniul său de competență și în condițiile respectării legii;

## BIBLIOGRAFIE PENTRU POSTUL DE CONTABIL ȘEF

1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
3. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
5. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/ 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;
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
7. 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;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
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-Forexbug;
11. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
12. Legea nr. 165/2018, privind acordarea biletelor de valoare
13. Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
14. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
15. Ordinul Ministerului Economiei și Finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituției;
16. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 90/2017, privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene ;
18. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 6/2017 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru stabilirea unor măsuri privind realizarea investițiilor finanțate din fonduri publice ;
19. Ordonanța Guvernului nr.22/2002, privind executarea obligațiilor de plată ale instituțiilor publice, stabilite prin titluri executorii ;

20. Ordonanta Guvernului nr. 77/1999 ,privind unele măsuri pentru prevenirea incapacității de plată ;
21. Hotararea Guvernului nr. 2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
22. Hotararea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fara plata si de valorificare a bunurilor aparținând institutiilor publice, modificata si completata prin H.G. 966/1998;
23. Ordinul A.N.A.F. nr. 1031/2008 pentru aprobarea Procedurii privind colectarea prin executare silită a creanțelor fiscale față de debitorii instituții publice.
24. Ordinul M.F.P. nr. 2336/2011 pentru aprobarea procedurii de punere în aplicare a titlurilor executorii în baza cărora se solicită înființarea popririi conturilor autorităților și instituțiilor publice deschise la nivelul unităților Trezoreriei Statului;
25. Legea 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
26. Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului cultural național mobil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
27. Hotararea Guvernului 886/2008 pentru aprobarea Normelor de clasare a bunurilor culturale mobile, cu modificările și completările ulterioare;
28. Hotararea 1546/2003 pentru aprobarea Normelor de conservare și restaurare a bunurilor culturale mobile clasate, cu modificările și completările ulterioare;
29. Legea nr. 98/2016 cu modificari si completari, privind achizițiile publice;
30. 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 ;
31. Hotararea Guvernului nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice ;
32. Ordin A.N.A.P. nr.1017/2019, privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse, precum și a modalității de completare a anunțului de participare/de participare simplificat;
33. Ordinul A.N.A.P. nr. 2717/318/2018 privind revizuirea ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică ;
34. Ordinul A.N.A.P. nr. 314/2018 pentru aprobarea Metodologiei de control ex-post privind modul de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale, a contractelor de concesiune de lucrări și a contractelor de concesiune de servicii ;
35. Ordinul A.N.A.P. nr. 842/2016 privind aprobarea metodologiei de calcul al ratei de actualizare ce va fi utilizată la atribuirea contractelor de achiziție publică ;
36. Ordinul A.N.A.P. nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
37. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
38. Hotararea Guvernului nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public ;

39. Ordinul 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidenta, gestiunea si inventarierea bunurilor culturale detinute de muzee, colectii publice, case memoriale, centre de cultura si alte unitati de profil ;
40. Hotararea Guvernului nr.1502/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cuantumul timbrului monumentelor istorice și modalitățile de percepere, încasare, virare, utilizare și evidențiere a sumelor rezultate din aplicarea acestuia ;
41. Ordinul Ministerului Culturii și Cultelor 2260/2008 privind aprobarea Normelor metodologice de clasare și inventariere a monumentelor istorice, cu modificările și completările ulterioare;

*Notă: pentru toate actele normative, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare până la zi.*

Vizat pentru legalitate  
Director  
Coordonator Serviciul 1-  
DPP

Referenț