

## ANUNȚ CONCURS

### 1. Cadru legal

Art. III din OUG nr. 35/2011 pentru stabilirea unor măsuri în domeniul realizării programelor de interes public sau social, al îndeplinirii obligațiilor fiscale și al funcționării optime a instituțiilor statului, precum și pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legale

Art. 22 alin.2<sup>1</sup> din OUG nr.34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale

H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

### 2. Post scos la concurs

#### 1 post ȘEF SERVICIU la Serviciul Economic, Contencios și Administrativ

##### *Cerințe specifice privind ocuparea postului:*

- a) studii superioare economice la o instituție de învățământ superior din țară sau din străinătate, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, recunoscută de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- b) vechime de cel puțin 3 ani în domeniul financiar-contabil, în mediul public (experiența în instituții de cercetare sau instituții de învățământ superior constituie avantaj)
- c) cunoașterea temeinică a legislației care reglementează activitatea în domeniul financiar - contabil la instituții bugetare;
- d) cunoștințe avansate de operare calculator (Microsoft Office, programe de contabilitate etc.)
- e) cunoașterea limbii engleze la nivel de redactare a unor texte specifice domeniului postului
- f) experiență de lucru în proiecte cu finanțare externă
- g) bune abilități de comunicare și coordonare a echipei, creativitate, adaptabilitate, inițiativă
- h) cursuri de perfecționare în resurse umane, audit intern, control intern managerial, achiziții publice sau management financiar constituie avantaj
- i) experiența în funcții de conducere constituie avantaj

##### *Atribuții specifice postului:*

- îndrumă, organizează și verifică personalul din subordine pentru asigurarea desfășurării activității Serviciului Economic, Contencios și Administrativ în condiții optime;
- participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, promovarea sau eliberarea din funcție pentru personalul din subordine.
- participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale pentru salariații din subordine
- stabilește anual nevoile de formare profesională pentru personalul din cadrul serviciului
- urmărește respectarea prevederilor regulamentului intern de către salariații din subordine și face propuneri privind sancționarea personalului din subordine
- elaborează proiectele de buget și trimestrializarea bugetului, respectiv urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- organizează și conduce evidența contabilă sintetică și analitică, ține evidența cheltuielilor pe articole bugetare;
- verifică lunar balanțele analitice pentru fiecare cont analitic din balanța de verificare
- organizează și conduce contabilitatea creditelor bugetare alocate și deschise
- verifică registrele contabile obligatorii, prevăzute de lege: registrul-jurnal, registrul-inventar și registrul cartea-mare

- verifică documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, acestea angajând răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat ori înregistrat în contabilitate
- organizează și conduce contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale, gestiunea materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
- elaborează situațiile financiare trimestriale și anuale, ce se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe, precum și rapoartele lunare pe care le depune la Secretariatul General al Guvernului;
- organizează evidența formularelor cu regim special
- verifică corectitudinea întocmirii statelor de plată pentru salarii, respectiv a contribuțiilor aferente contractelor de drepturi de autor și convenții civile;
- organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și consemnarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii.
- participă la organizarea sistemului informațional-financiar

### ***Tematica***

1. Organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
3. Control managerial/intern în instituții publice
4. Reglementări și principii de bază în domeniul achizițiilor publice
5. Gestionarea financiară a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile postaderare
6. Statutul personalului contractual din instituțiile publice
7. Statutul personalului de cercetare – dezvoltare
8. Salarizarea și alte drepturi ale personalului aferent

### ***Bibliografia***

Ordonanța nr. 121/2000 privind înființarea Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 893/2007 privind organizarea și funcționarea Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale;

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Institutului pentru Studierea Problemelor Minorităților Naționale: <http://www.ispmn.gov.ro/page/regulament-de-organizare-si-functinare>;

Planul de dezvoltare instituțională 2012-2015; <http://www.ispmn.gov.ro/page/institutul>

Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 5/2013 a bugetului de stat pe anul 2013;

Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență nr. 34/2009 cu privire la rectificarea bugetară pe anul 2009 și reglementarea unor măsuri financiar-fiscale, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență nr. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare și completare a unor acte normative;

Ordinul nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 1792/2002 privind 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;

Ordinul nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța Guvernului nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;

Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, , cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de urgență nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

Hotărâre nr. 218/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2009 privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență

Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;

### **3. Anexe**

Cerere tip de înscriere

Regulament desfășurare concurs

**4. Dosarul de concurs se va depune personal la sediul Institutului pentru Studiarea Problemelor Minorităților Naționale, până la data de 23.07.2013 (inclusiv), între orele 10:00-16:00 și va cuprinde obligatoriu următoarele documente:**

- cerere de înscriere tip (se obține de la Secretariatul Institutului);
- curriculum vitae actualizat;
- copie a actului de identitate, însoțită de original;
- copie a diplomei de licență, însoțită de original/copie legalizată;
- copii ale altor diplome și certificate care atestă pregătirea candidaților (dacă sunt relevante pentru postul vacant pentru care aplică candidatul), însoțite de original;

- copie actualizată a carnetului de muncă pe care trebuie să apară obligatoriu: „CONFORM CU ORIGINALUL“ sau adeverință care să ateste vechimea totală în muncă, respectiv vechimea în specialitatea studiilor;
- certificatul de cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie care atestă starea de sănătate a candidatului eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- o recomandare privind activitatea profesională de la ultimul loc de muncă;
- o lucrare în care să prezinte propria strategie managerială specifică nivelului postului de conducere scos la concurs elaborată în baza documentelor de organizare și funcționare a Institutului.

Copiile documentelor solicitate mai sus vor fi însoțite de documentele în original, pentru a se putea certifica valabilitatea lor. Documentele în original vor fi eliberate pe loc, imediat după certificarea valabilității lor.

## **5. Date concurs:**

Concursul va cuprinde 3 etape: selecția dosarelor de înscriere, o probă scrisă și un interviu. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Atât pentru proba scrisă, cât și pentru interviu punctajul maxim este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 70 de puncte după proba scrisă, respectiv după interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Afișare anunț concurs: 10 iunie 2013

Depunere dosare înscriere: 11 iunie – 23 iulie 2013

Selecția dosarelor: 24 iulie 2013

Depunere contestație: 25-26 iulie 2013

Soluționare contestații: 29 iulie 2013

Proba scrisă: 30 iulie 2013, la sediul Institutului, Cluj-Napoca, str. Gavril Muzicescu nr. 5, jud. Cluj.

Afișare rezultate proba scrisă: 31 iulie 2013

Depunere contestații probă scrisă: 1-2 august 2013

Soluționare contestații pentru proba scrisă: 5 august 2013

Proba de interviu: 6 august 2013, la sediul Institutului, Cluj-Napoca, str. Gavril Muzicescu nr. 5, jud. Cluj.

Afișare rezultate pentru proba de interviu: 7 august 2013

Depunere contestații pentru proba de interviu: 8-9 august 2013

Soluționare contestații pentru proba de interviu: 12 august 2013

Afișare rezultate finale: 13 august 2013

Regulamentul concursului, cererea de înscriere și alte informații se pot obține de la sediul ISPMN, telefon: 0040-364-116 261, e-mail: [office@ispmn.gov.ro](mailto:office@ispmn.gov.ro).