



BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ *Petre Dulfu* BAIJA MARE

☎ **SEDIU** BAIJA MARE- 430123, B-DUL INDEPENDENȚEI NR. 4B
☎ **TELEFON** +4.0262.275583; 275699; 275799 **FAX** 0262.275899
☎ **EMAIL** biblioteca@bibliotecamm.ro ☎ **WEB** www.bibliotecamm.ro

**Biblioteca Județeană „Petre Dulfu” Baia Mare
organizează**

CONCURS
pentru ocuparea unui post de
economist I – perioadă nedeterminată

CONDIȚII DE PARTICIPARE la concursul:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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:

- absolvirea cu examen de licență a unei instituții de învățământ superior, profil economic;
- cunoștințe de operare: cunoașterea programelor MS Office – nivel mediu;
- experiență în specialitate: minim 6 ani și 6 luni.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) Cerere de înscriere la concurs, adresată conducătorului instituției;
- b) Copia actului de identitate sau ale altor documente care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (va fi prezentat și în original în vederea conformității);
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice postului solicitat (vor fi prezentate și în original în vederea conformității);
- d) Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) Declarația de confirmare a acordului în vederea obținerii extrasului de cazier judiciar;
- f) Adeverință 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 unitățile sanitare abilitate. Adeverința, care atestă starea de sănătate, conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) Curriculum vitae în format European.

Cererea tip și declarația de confirmare a acordului în vederea obținerii extrasului de cazier judiciar se găsesc la secretariatul bibliotecii, iar dosarele se depun, până la data de **05.05.2022**, între orele **08.00-14.00**.

Concursul va avea loc la sediul instituției, din Baia Mare, bulevardul Independenței nr. 4B, tel 0262/275583 și constă în:

- **Proba scrisă: 16.05.2022, ora 10,00;**
- **Interviul: 18.05.2022, ora 10,00.**

Toți candidații pentru postul anunțat vor susține proba scrisă și interviu.

CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	ETAPA	PERIOADA/DATA	ORA
1.	Publicare anunț concurs	19.04.2022	-
2.	Depunere dosare de concurs	05.05.2022	8.00-14.00
3.	Selecția și analiza dosarelor de înscriere la concurs	06.05.2022	10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	06.05.2022	14.00
5.	Depunere contestații - selecție dosare concurs	09.05.2022	9.00-10.00
6.	Afișare rezultate după contestații- selecție dosare	09.05.2022	14.00
7.	Proba scrisă	16.05.2022	10.00-13.00
8.	Afișarea rezultatelor - proba scrisă	16.05.2022	16.00
9.	Depunere contestații - proba scrisă	17.05.2022	9.00-10.00
10.	Afișarea rezultatelor contestațiilor proba scrisă	17.05.2022	14.00
11.	Interviu	18.05.2022	10.00
12.	Afișarea rezultatelor la interviu	18.05.2022	15.00
13.	Depunere contestații – interviu	19.05.2022	9.00-10.00
14.	Afișare rezultate după contestație interviu	19.05.2022	13.00
15.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	19.05.2022	13.00
16.	Angajarea candidatului admis	Maxim 30.05.2022	

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la telefon 0262/275583.

Tematica și bibliografia pentru probele scrise se găsesc la Sala de lectură și pe site-ul Bibliotecii Județene.

dr. **Petru Ardelean**



Avizat

Director,

Dr. Teodor Ardelean



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
Pentru concursul de ocupare a postului de
ECONOMIST S gradul 1
La **SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR. RESURSE UMANE.**

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 334/2002 - Legea bibliotecilor republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 82/1991 – Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea 500/2002 – Legea finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare ;
4. OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
6. OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul 2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
9. OMFP 2634/2015 privind documentele financiar - contabile cu modificările și completările ulterioare;

10. OMFP 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;
11. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
12. Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare- Codul muncii actualizat, Titlul I, Cap. II, Art.3 - Art.9, Titlul XI, Capitolul II, Art 247 – 252 Capitolul III Art. 253 -259;
13. OUG 57/2019 - Codul administrativ Partea a VI-a, Titlul III – personalul contractual din instituțiile publice, cap. I și IV.

TEMATICA

1. Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare;
2. Principii și reguli bugetare;
3. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidare, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
4. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă;
5. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile;
6. Formele de înregistrare în contabilitate;
7. Execuția bugetară în instituțiile publice;
8. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv, documente care se întocmesc cu ocazia inventarierii și/ sau casării;
9. Procedurile aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
10. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
11. Drepturile și obligațiile salariaților. Drepturile și obligațiile angajatorului;
12. Patrimoniul bibliotecilor.

FISA POSTULUI

POSTUL: ECONOMIST I, post de execuție DEPARTAMENTUL: SERVICIUL CONTABILITATE, FINANCIAR. RESURSE UMANE.

1. CERINȚELE POSTULUI:

- studii : superioare în profil economic;
- vechime : minim 6 ani 6 luni în specialitate;
- alte cerințe specifice : cunoașterea și folosirea aparaturii de birou (calculator, xerox); cunoașterea tehnoredactării computerizate și a programelor pentru aceasta WORD, FOREXEBUG, EXCEL, INDECO SOFT.

2. RELATII ierarhice:

Este subordonat: Managerului și Directorului Economic, șefului de serviciu Financiar - Contabilitate

3. PROGRAM DE LUCRU: activitate curentă în cadrul serviciului conform programului de lucru stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare: 8 ore/zi;

4. ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

4.1 Atribuții specifice:

- înregistrează în contabilitate numai documentele care corespund din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele creditelor bugetare sau a creditelor de angajament care poartă viza compartimentelor de specialitate (sigiliul cu sintagma „ Certificat în privința realității, regularității și legalității”, viza pentru „ Bun de plata”), viza de control financiar preventiv și viza ordonatorului de credite;
- întocmește lunar și răspunde de notele de contabilitate pe surse de finanțare și articole bugetare;
- înregistrează în mod corect operațiunile contabile privind conturile bancare deschise la Trezoreria Baia Mare și operațiunile efectuate în numerar prin caseria unității;
- întocmește situațiile lunare, trimestriale, anuale către Consiliul Județean;
- înregistrează cronologic notele de intrare recepție la bunuri și servicii pe surse de finanțare, în gestiuni distincte create;
- înregistrează lunar consumul valoric , pe surse de finanțare;
- întocmește la sfârșitul lunii notele de contabilitate pentru operațiunile contabile privind gestiunile;

- execută operațiunile impuse de sistemul național de raportare Forexbug de la finele fiecărei luni, trimestru, bilanț anual astfel:
- situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii formular 34-F1110 (Forexbug) ;
- situația activelor fixe corporale Nota 35 a-F1105 (Forexbug) respectiv situația activelor fixe amortizabile ;
- situația activelor fixe necorporale Nota 35 c-F1107 (Forexbug);
- situația stocurilor Nota 37- F 1113 (Forexbug);
- Cont de execuție non-trezor F1115 (Forexbug) și toate alte situații cerute în sistem;
- urmărește încadrarea în creditele bugetare,verificarea lunară a contului analitic cu contul sintetic;
- listează fișele cont analitic, sintetice pe gestiune care să conțină viza – pentru certificarea regularității și legalității;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului și ori de câte ori este nevoie;
- înregistrează documentele ce stau la baza evidențierii situațiilor financiar contabile, participă la recepția și inventarierea bunurilor;
- întocmește alte situații privind bunurile și serviciile, la cererea oricărui organ ierarhic superior;
- răspunde de concordanța documentelor (datelor) înregistrate în contabilitate cu cele înregistrate în gestiune;
- răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor contabile în programul informatic;
- menține legătura cu trezoreria, băncile și cu alte instituții financiare;
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil și asigură respectarea acesteia;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, eliberarea acestora altor persoane, fiind interzisă fără aprobarea prealabilă a conducătorului compartimentului financiar;
- verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării operațiunilor contabile (facturi,note intrare recepție,borderouri,bonuri consum), pentru semnătura de primire, viza compartimentului de specialitate, viza pentru controlul financiar preventiv, viza ”bun de plată”;
- înregistrează documente pentru buna desfășurare a activității pe perioadele de concedii de odihnă a colegilor de birou;

4.2 Atribuții generale

- respectă prevederile regulamentului intern și a regulamentului de organizare și funcționare și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale, prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;
- respectă confidențialitatea datelor cu care intră în contact;
- utilizează resursele existente exclusiv în interesul unității;
- execută orice alte sarcini de serviciu specifice departamentului trasate de către șefii ierarhici superiori în limita pregătirii.

4.3 Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

- asigură și verifică condițiile necesare respectării normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor și a celor privind protecția mediului în zona sa de activitate;
- participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- desfășoară activitatea la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele PSI, regulile de sănătate și igiena individuală la locul de muncă;
- cunoaște factorii de risc și a bolilor profesionale specifice locului de muncă;
- își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor, identifică pericolele care apar la locul de muncă și raportează aceste pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă;
- acordă primul ajutor rapid și corect în conformitate cu tipul accidentului produs;
- cunoaște și respectă procedurile de urgență și de evacuare, atunci când este nevoie, utilizează echipamentul de intervenție cf normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor PSI;

5. LIMITE DE COMPETENȚĂ

Gradul de libertate decizională este limitat de atribuțiile specifice postului și de dispozițiile legale în vigoare .

6. SALARIZARE:

Salarizarea este în conformitate cu legislația în vigoare;

Pentru neîndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, contravențional sau penal, după caz.

Fișa postului este valabilă pe întreaga perioadă de desfășurare a contractului de muncă, putând fi reînnoită în cazul apariției unor noi reglementări legale sau ori de câte ori este necesar.

Avizat,
Șef Serviciu Resurse umane,
Salariat : _____



Prin semnarea prezentei fișe am luat la cunoștință de toate activitățile (sarcinile) de serviciu ce îmi revin cât și de consecințele pe care le voi suporta în cazul neîndeplinirii lor conform Codului Muncii și Regulamentului de Ordine Interioară a unității,

Prezentul anunț se afișează astăzi 19.04.2022 – ora 12.00, pe site-ul bibliotecii și la avizier.

Aprobat
MANAGER
dr. ARDELEAN TEODOR

