

ANUNT

privind organizarea concursului de încadrare pe perioadă nedeterminată a posturilor de personal contractual vacante din cadrul Casei de Cultura a Studentilor Craiova

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului 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

Posturile pentru care se organizează concurs sunt următoarele:

- Economist gr.I – studii superioare-Compartimentul Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achiziții publice-de executie - 1 post
- Referent de specialitate gr.II- studii superioare-Compartimentul Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achiziții publice - de execuție-1 post
- Consilier gr.I- studii superioare-Compartimentul Administrativ-Investitii-Patrimoniu-Secretariat-Relatii publice- de executie - 1 post

Condițiile generale pentru ocuparea posturilor sunt:

- cetățenie română și cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România ;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat 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.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de Economist gr.I din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achiziții publice sunt:

- studii superioare in domeniul economic, de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice institutiilor bugetare;
- vechime in domeniul financiar-contabil, minimum 5 ani;
- membru al Corpului Expertilor Contabili și Contabililor Autorizați din Romania
- abilitati in utilizarea calculatorului si experienta in utilizarea de soft-uri specializate in domeniul contabilitatii institutiilor publice si sistemul Electronic de raportare a Situatiilor financiare din Sectorul Public;
- disponibilitate la delegari, si pentru lucru la program prelungit;

- capacitate de lucru in echipa, constiinciozitate, adaptabilitate si flexibilitate, confidentialitate, colaborare eficienta cu toate structurile ierarhice;

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de Referent de specialitate gr.II in cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achiziții publice sunt :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul economic, administratie publica sau juridic;
- vechime in specialitatea studiilor, minimum 5 ani;
- abilitati in utilizarea calculatorului (cunostinte de operare PC) si experienta in utilizarea de soft-uri specializate in domeniul contabilitatii institutiilor publice si a platformelor SEAP/SICAP;
- abilitati, calitati si aptitudini comunicare, lucru in echipa, profesionalism, constiinciozitate, adaptabilitate si flexibilitate, confidentialitate, eficienta;
- disponibilitate la delegari, si pentru lucru la program prelungit;
- absolvirea unui curs de expert achiziții publice cod COR 214946 constituie avantaj.

Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de Consilier gr.I- studii superioare-Compartimentul Administrativ-Investitii-Patrimoniu-Secretariat-Relatii publice sunt :

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor inginesresti;
- vechime in specialitatea studiilor, minimum 5 ani;
- abilitati in utilizarea calculatorului (cunostinte de operare PC)
- abilitati, calitati si aptitudini comunicare, lucru in echipa, profesionalism, constiinciozitate, adaptabilitate si flexibilitate, confidentialitate, eficienta;
- disponibilitate la delegari, si pentru lucru la program prelungit;

Principalele cerințe ale postului de Economist gr.I sunt:

- Organizează și tine evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea institutiei și asigură realizarea programelor stabilite pentru amortizarea mijloacelor fixe, respective inregistrarea corecta si la termen a tuturor operatiilor privind mijloacele fixe, obiecte de inventar, bunurile materiale(intrari, iesiri, reevaluari, calcul amortizare, confruntarea listelor de inventariere cu evidenta contabila);
- Inregistrarea corecta si la zi a evidentei bunurilor culturale(intrari/iesiri)
- Intocmeste lunar balantele analitice
- Efectueaza inscrierile de inregistrari in Registrele jurnal contabile
- Intocmeste Anexele la Situatiile financiare trimestriale si anuale referitoare la elementele patrimoniale a carei evidenta o tine
- Organizează și urmărește, potrivit legii, întocmirea și verificarea documentației necesare casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar amortizate și/sau ieșite din uz, inclusiv recuperarea și valorificarea materialelor și pieselor rezultate din dezmembrarea mijloacelor și obiectelor casate
 - Organizeaza si tine evidenta angajamentelor bugetare si legale
 - Responsabil in timp real si correct a operatiunilor de inregistrare si raportare a situatiilor financiare, angajamentelor legale si bugetelor institutiei publice in sistemul national de raportare
 - Raspunde de exactitatea datelor furnizate si raportarea in timp real si util a acestora

- Întocmeste dosarul de pensionare atunci cand este cazul
- Întocmeste și depune declarațiile privind contribuțiile la bugetul general consolidat
- Realizeaza și elibereaza adeverințele pentru medicul de familie sau spital
- Primeste și arhiveaza cererile de concedii (de odihnă, pentru evenimente speciale, fără plată, de formare profesională)
- Realizeaza dosarele prin care se solicită recuperarea sumelor aferente concediilor medicale de la FNUASS
- Participarea la Târguri de joburi atunci când i se solicită

Principalele cerințe ale postului de Referent de specialitate gr.II sunt:

- Întocmeste programul anual de achizitii publice pe baza propunerilor facute de catre conducatorii compartimentelor de specialitate;
- Asigura, întocmește si raspunde de organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii publice conform legislatiei in vigoare, dupa cum urmeaza:
 - publicitatea achizitiilor publice (anunturi de intentie, de participare si de atribuire).
 - initiaza lansarea procedurii de achizitii publice in SEAP/SICAP;
 - intocmirea caietului de sarcini;
 - intocmirea documentatiilor de atribuire si a celor descriptive, prezentarea ofertelor si lamurirea eventualelor neclaritati legate de acestea;
 - intocmirea notei estimative a contractului si a notei justificative cu privire la procedurile de achizitie publica;
 - intocmirea rapoartelor pentru constituirea comisiilor de evaluare in vederea atribuirii contractelor de achizitie publica,
 - intocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achizitie publica;
 - intocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achizitii publice;
 - asigura desfasurarea propriu zisa a procedurilor de achizitie publica de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii si lucrari;
 - intocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
 - analizarea ofertelor depuse;
 - emiterea hotararilor de adjudecare
 - primirea si rezolvarea contestatiilor;
 - intocmirea rezolutiilor la contestatiile depuse;
 - verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte;
 - participarea la incheierea contractelor de achizitie publica;
 - urmarirea respectarii contractelor de achizitii publice din punct de vedere al respectarii valorilor si termenelor, confirmarea realitatii regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia publica respectiva.
 - ține evidenta contractelor ce au ca obiect achizitiile publice de bunuri, servicii sau activitati.
 - urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale.
 - colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul institutiei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice
 - preluarea de la compartimentele de specialitate a proceselor verbale de receptie partiala si finala

- întocmirea actelor constatatoare pentru fiecare procedura în baza proceselor verbale parțiale sau finale.
- transmiterea spre publicare în SEAP/SICAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată
- ține evidența necesarului de rechizite și materiale consumabile;
- colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte naționale și europene.
- întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice.
- întocmește contracte pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor;

Principalele cerințe ale postului de Consilier gr.I sunt :

- Asigura executarea amenajărilor necesare desfășurării diferitelor activități organizate de CCS Craiova
- Se preocupă de întocmirea planului de pază, respectiv, face propuneri pentru realizarea sistemului de pază al instituției
- Oferă informații despre patrimoniul instituției, la solicitarea șefului ierarhic superior
- Respectă legislația de gestiune a stocurilor
- Efectuează recepția fizică a stocurilor de materiale, obiecte de inventar, active fixe la intrarea în patrimoniul instituției
- Înregistrează, prelucrează și păstrează informațiile referitoare la situația stocurilor
- Raportează lunar rezultatele activității de gestiune a stocului
- să se preocupe de protejarea patrimoniului
- să administreze bunurile din gestiune (evidența stocurilor, stabilirea necesarului de bunuri de aprovizionat, lansare comenzi pentru aprovizionare, asigurarea întreținerii obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe repartizate), în funcție de compartimentul sau departamentul unde este încadrat
- să asigure comunicarea cu alte organizații (curierat, relația cu furnizorii și alte instituții, organizare de acțiuni de protocol)
- Utilizează eficient spațiul de depozitare a materiale, obiecte de inventar, active fixe
- Asigura mișcarea materiale, obiecte de inventar, active fixe
- Face propuneri privind necesarul de investiții în instituție în concordanță cu BVC pe baza unor note de fundamentare / studii de fezabilitate
- Face propuneri privind casarea materialelor , obiectelor de inventar și a activelor fixe având în vedere degradarea acestora fizică și morală
- Raspunde de întocmirea și procurarea avizelor, autorizațiilor, certificatelor necesare bunei funcționări a instituției
- Raspunde de colectarea, depozitarea, evacuarea deșeurilor
- Colaborează cu celelalte compartimente funcționale din cadrul instituției la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice

Documentele obligatorii pentru constituirea dosarului de concurs sunt următoarele:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice 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 și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- 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, acesta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae;

Data limită până la care se pot depune dosarele de concurs este: 07.01.2019, ora 16.00.

Dosarele de concurs se depun la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, persoană de contact Rujean Ileana, secretar, 0351414325.

Rezultatul selecției dosarelor de concurs se afișează în data de 08.01.2019, ora 16.00 la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei.

Eventuale contestații privind rezultatul selecției dosarelor de concurs se depun la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, în data de 09.01.2019, în intervalul orar 08.00 – 16.00; persoana de contact Rujean Ileana, secretar, 0351414325.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la selecția dosarelor de concurs se afișează la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei, în data de 10.01.2019, până la ora 16.00.

Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora:

1. Proba scrisă: se desfășoară la Casa de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, în data de 11.01.2019 - ora 10.00.

Rezultatul la proba scrisă se afișează în data de 11.01.2019, începând cu ora 16.00, la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei.

Eventuale contestații privind rezultatul probei scrise se depun la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, în data de 14.01.2019, în intervalul orar 08.00 – 16.00; persoana de contact Rujean Ileana, secretar, 0351414325.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la proba scrisă se afișează la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei, în data de 15.01.2019, până la ora 16.00.

2. Interviu: se desfășoară la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, în data de 16.01.2019 - ora 10.00.

Rezultatul la interviu se afișează în data de 16.01.2019, până la ora 16.00, la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei.

Eventuale contestații privind rezultatul interviului se depun la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova, în data 17.01.2019, în intervalul orar 08.00 – 16.00; persoana de contact Rujean Ileana, secretar, 0351414325.

Rezultatul soluționării contestațiilor cu privire la interviu se afișează la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei în data de 18.01.2019, până la ora 16.00.

Rezultatele finale ale concursului se afișează la sediul Casei de Cultura a Studentilor din Craiova, Str.Aries, nr.10 municipiul Craiova și pe pagina de internet a institutiei, în data de 21.01.2019, până la orele 16.00.

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de încadrare a posturilor de personal contractual vacante din cadrul Casei de Cultura a Studentilor Craiova

Economist gr.I -Compartiment Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achizitii publice

1. Legea contabilității nr.82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Hotararea 801/2004 privind organizarea si functionarea caselor de cultura ale studentilor si a complexului Cultural Sportiv Studentesc Tei;
3. Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
4. Legea 53/2003 din Codul muncii cu modificarile si completările ulterioare;
4. Legea nr.500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea-cadru nr.153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 119/ 1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele 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;
8. OMFP 2021/2013 si 845/2014 pentru modificarea si completarea Normele 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

9. Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/ 2015, cu modificările și completările ulterioare;
10. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/ 2002, cu modificările și completările ulterioare;
11. Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/ 2009, cu modificările și completările ulterioare;
12. Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/ 2014, republicate, cu modificările și completările ulterioare;
13. OMFP 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
14. O.G 81/2003 privind Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
15. Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
16. Ordinul Ministrului tineretului și sportului nr.99/03.03.2014 referitor la ”Metodologia de derulare și implementare a proiectelor studentesti proprii și/sau în parteneriat de către Casele de cultura ale Studentilor și Complexul Cultural Sportiv Studentesc Tei”;
- 17.HG 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;
- 18.OUG 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- 19.Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa.

Referent de specialitate gr.II - Compartiment Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achizitii
publice

1. HG. nr.801/2004 privind organizarea și funcționarea caselor de cultura ale studentilor și a Complexului Cultural Sportiv Studentesc ”Tei”;
2. HG. nr.11/2013 privind înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare;
3. HG. nr.259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autorității Naționale pentru Tineret în domeniul activității de tineret;
4. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
5. Metodologia 2015-Programe și proiecte pentru tineret și studenți;
6. Ordinul Ministrului tineretului și sportului nr.99/03.03.2014 referitor la ”Metodologia de derulare și implementare a proiectelor studentesti proprii și/sau în parteneriat de către Casele de cultura ale Studentilor și Complexul Cultural Sportiv Studentesc Tei”.
7. Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/ 2015, cu modificările și completările ulterioare;

8. Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/ 2009, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
10. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
11. HG 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;
12. Ordinul 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

Consilier gr.I -Compartimentul Administrativ-Investitii-Patrimoniu-Secretariat-Relatii publice

1. HG. nr.801/2004 privind organizarea si functionarea caselor de cultura ale studentilor si a Complexului Cultural Sportiv Studentesc ”Tei”;
2. HG. nr.11/2013 privind infiintarea, organizarea si functionarea Ministerului Tineretului si Sportului, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
4. Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/ 2002, cu modificările și completările ulterioare;
5. Normele metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/ 2009, cu modificările și completările ulterioare;
6. OMFP 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;
7. O.G 81/2003 privind Reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
9. HG. nr.259/2006 privind aprobarea Normelor de cheltuieli pentru realizarea programelor Autoritatii Nationale pentru Tineret in domeniul activitatii de tineret;
10. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
11. Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
12. Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
13. HG 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;
14. Ordinul 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale.

Notă: Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și

completările ulterioare adoptate până la data publicării anunțului, după caz.

TEMATICA
pentru concursul de încadrare a posturilor de personal civil contractual vacante din cadrul
Casei de Cultura a Studentilor Craiova

Economist gr.I -Compartiment Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achizitii publice

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice (dispoziții generale, organizarea și conducerea contabilității, registrele de contabilitate, situațiile financiare, contabilitatea instituțiilor publice);
2. Intocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile (aspecte generale, reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile, registrele de contabilitate, formele de înregistrare în contabilitate);
3. Execuția bugetelor instituțiilor publice (dispoziții generale, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, sistemul național de raportare și control al bugetelor individuale, angajamentelor bugetare și angajamentelor legale);
4. Modul de stabilire a salariilor/ soldelor, a altor drepturi salariale sau sociale bănești acordate personalului, precum și a obligațiilor fiscale aferente acestora;
5. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la instituțiile publice;
6. Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în instituțiile publice;
7. Normele metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
8. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
9. Normele metodologice de aplicarea a prevederilor referitoare contractelor de achiziție publică/acordul-cadru din Legea 98/2016-cap. III Realizarea achizitiei sectoriale, Secțiunea 1- Achiziția directă;
10. Ordinul Ministrului tineretului și sportului referitor la ”Metodologia de derulare și implementare a proiectelor studentesti proprii și/sau în parteneriat de către Casele de cultura ale Studentilor și Complexul Cultural Sportiv Studentesc Tei”.

Referent de specialitate gr.II - Compartiment Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achizitii publice

1. Organizarea și funcționarea Caselor de Cultura ale Studentilor;
2. Înființarea, organizarea și funcționarea Ministerului Tineretului și Sportului;

3. Normele de cheltuieli pentru realizarea programelor in domeniul activitatii de tineret;
4. Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
5. Metodologia programe si proiecte pentru tineret si studenti;
6. Metodologia de derulare si implementare a proiectelor studentesti proprii si/sau in parteneriat de catre Casele de cultura ale Studentilor si Complexul Cultural Sportiv Studentesc Tei;
7. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la instituțiile publice;
8. Intocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile (aspecte generale, reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile);
9. Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
10. Reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;

Consilier gr.I -Compartimentul Administrativ-Investitii-Patrimoniu-Secretariat-Relatii publice

1. Organizarea si functionarea Caselor de Cultura ale Studentilor;
2. Infiintarea, organizarea si functionarea Ministerului Tineretului si Sportului;
3. Normele de cheltuieli pentru realizarea programelor in domeniul activitatii de tineret;
4. Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice;
5. Metodologia programe si proiecte pentru tineret si studenti;
6. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la instituțiile publice;
7. Intocmirea și utilizarea documentelor financiar-contabile (aspecte generale, reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile);
8. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;

NOTE:

- 1. Eventualele contestații se pot depune după selecția dosarelor de concurs și după fiecare probă în parte. Rezultatul final al concursului nu se contestă.**
- 2. Prevederile actelor normative cuprinse în bibliografie se studiază cu modificările și completările ulterioare, după caz.**