

## 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:**

- Contabil sef gr.II – Compartimentul Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achizitii publice-de conducere - 1 post
- Referent gr.I- Compartimentul Cultural-Artistic- 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 Contabil sef gr.II din cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achizitii 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 in institutii publice, minimum 7 ani;
- experienta in functie de conducere in domeniul economic, minimum 5 ani;
- certificat de atestare a cunostintelor dobandite in Sistemul European de Conturi (SEC) emis de MFP-Scoala de Finante Publice si Vama, conform cu OUG.nr.41/2015 aprobata prin Legea nr.112/2016;
- membru activ al Corpului Experților Contabili și Contabililor Autorizați din Romania
- abilitati in utilizarea calculatorului si experienta in utilizarea de soft-uri specializate in domeniul contabilitatii institutiilor publice;

- capacitate de lucru in echipa, dar si ca lider, de consiliere si indrumare, capacitate manageriala si decizionala, colaborare eficienta cu toate structurile ierarhice

**Condițiile specifice necesare pentru ocuparea postului de Referent gr.I in cadrul Compartimentului Cultural-Artistic sunt :**

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;
- studii de specialitate in domeniul cultural artistic sau/si diploma/atestat acreditat(a) de Ministerului muncii si familiei (Comisie ANC-AJPIS) pentru formator/manager de proiect-constituie un avantaj;
- vechime in specialitatea studiilor, minimum 6 luni;
- abilitati, calitati si aptitudini:comunicare, lucru in echipa, profesionalism, constiinciozitate, adaptabilitate si flexibilitate, confidentialitate, eficienta, creativitate;
- disponibilitate la delegari, si pentru lucru la program prelungit;
- experienta in scrierea, implementarea si gestionarea de proiecte de tineret culturale, educative, sportive si in organizari de evenimente;
- cunostinte de operare PC;

**Principalele cerințe ale postului de Contabil sef gr.II sunt:**

- Organizeaza si conduce intreaga evidenta contabila la nivelul institutiei publice in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Asigura respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite;
- Organizeaza, asigura si raspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG.119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv;
- Organizeaza ori de cate ori este nevoie, dar cel putin o data pe an, inventarierea tuturor elementelor de activ si capitaluri proprii ale institutiei publice;
- Asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- Urmareste intocmirea balantei de verificare si darea de seama trimestriala si anuala;
- Verifica si analizeaza activitatea personalului din subordine, propunand calificative la sfarsitul anului;
- Inscrierea in registrul operatiunilor supuse vizei CFPP in conditiile OG 119/1999 cu modificarile si completarile ulterioare si OMFP 923/2014 privind controlul intern si controlul financiar preventiv;
- Aplica viza de control financiar preventiv propriu pe documente conform OMFP 923/2014
- Asigura circulatia documentelor in cadrul Compartimentului Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achizitii publice si in relatie cu celelalte compartimente din institutia publica;
- Verifica corelatiile dintre Registrul Jurnal, Balanta de verificare si Fisa de cont analitic
- Verifica zilnic veniturile realizate din inchirierea spatiilor si propunerea efectuarea platilor legale;
- Participă la fundamentarea proiectului de buget, analizează și propune măsuri pentru creșterea veniturilor extrabugetare ale instituției;
- Verifică îndeplinirea obligațiilor instituției către bugetul statului, unități bancare, terți, etc;
- Urmareste aplicarea si respectarea tuturor dispozitiilor legale privind salarizarea si drepturile personalului contractual angajat al CCS Craiova;

- Fundamenteaza necesarul de credite avand in vedere necesitatile institutiei;
- Verifica statul de plata daca este in concordanta cu statul de functii, daca drepturile si retenirile din acestea sunt reale si bine aplicate;

**Principalele cerințe** ale postului de Referent gr.I sunt:

- Participa la proiectarea directiilor de derulare si a prioritatilor activitatilor compartimentului Cultural-Artistic
- Coordoneaza activitatea trupelor de teatru
- Coordoneaza activitatea formatiilor de dans
- Coordoneaza activitatea cercului de interpretare vocala si imprimari/procesari audio (studenti).
- Efectueaza instructajul lunar membrilor formatiilor studentesti pe care le coordoneaza
- Propune procurarea, respectiv confectionarea de costume, instrumente sau alte bunuri necesare salilor unde isi desfasoara activitatea studentii
- Tine evidenta la zi a studentilor membrilor formatiilor pe care le coordoneaza
- Intocmeste proiecte si devize de venituri si cheltuieli pentru actiunile studentesti
- Propune programul de activitati saptamanal si anual (inclusiv pentru deplasari in tara si strainatate) pentru formatiile din subordine, verifica includerea acestor propuneri in programul de activitati
- Precizeaza la fiecare activitate propusa dotarea si personalul necesar pentru desfasurarea in cele mai bune conditii ale acesteia
- Realizeaza informari insotite de fotografii si alte ilustratii, inregistrari ale activitatilor de anvergura, pentru realizarea raportului anual de activitate
- Se preocupa de imbogatirea continua a repertoriului si a activitatii, marirea numarului de membri ai formatiilor pe care le coordoneaza
- Propune modul de stimulare al membrilor formatiilor
- Organizeaza activitati cultural-studentesti spre a contribui la realizarea de venituri pentru CCS Craiova
- Organizeaza activitati specifice domeniului coordonat in functie de aniversari, evenimente nationale si internationale conform programului de activitati aprobat
- Atrage, descopera, promoveaza noi membri in randul studentilor
- Se preocupa de reducerea cheltuielilor cu utilitatile fara a fi afectata buna desfasurare a activitatilor artistice organizate de institutie
- Refoloseste sau adapteaza baza materiala existenta in functie de necesitati
- Utilizeaza eficient materialele consumabile si mijloacele fixe din dotare
- Poate realiza si alte activitati in limita competentelor sale profesionale.
- Indeplineste suplimentar si atributiile specifice functiilor si sarcinile pentru care este nominalizat, precum si orice alte functii si sarcini din cadrul compartimentului Cultural-Artistic ai caror titulari sunt in imposibilitatea de a le indeplini.

**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: 03.12.2018, 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 04.12.2018, 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 05.12.2018, 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 06.12.2018, 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 07.12.2018 - ora 10.00.

**Rezultatul la proba scrisă** se afișează în data de 07.12.2018, 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 10.12.2018, 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 11.12.2018, 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 12.12.2018 - ora 10.00.

**Rezultatul la interviu** se afișează în data de 12.12.2018, 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 13.12.2018, 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 14.12.2018, 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 15.12.2018, până la orele 16.00.

## **BIBLIOGRAFIE**

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

Contabil sef-Compartiment Financiar-Contabilitate-Resurse umane-Achizitii publice

1. Legea contabilității nr.82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea-cadru nr.153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 119/ 1999 privind controlul intern/ managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. OMFP 2021/2013 și 845/2014 pentru modificarea și 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
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 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;

9. 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;
10. 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;
11. OMFP 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
12. O.G 81/2003 privind Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
13. Legea 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
14. 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”.

#### Referent gr.I- Compartimentul Cultural-Artistic

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.78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
5. Legea nr.350/2006- Legea tinerilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
7. Metodologia 2015-Programe și proiecte pentru tineret și studenți;
8. Strategia națională în domeniul tineretului 2014-2020;
9. 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”.
10. Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2634/ 2015, 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;

**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**

Contabil sef-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, sustrate 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 gr.I- Compartimentul Cultural-Artistic

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 în domeniul activității de tineret;
4. Activitatea de voluntariat în România;
5. Cadrul juridic necesar asigurării de condiții adecvate integrării socioprofesionale a tinerilor, conform necesităților și aspirațiilor acestora;
6. Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
7. Metodologia programe și proiecte pentru tineret și studenți;
8. 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;
9. Strategia națională în domeniul tineretului 2014-2020;

10. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii la instituțiile publice;

11. 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)

**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.**