

INSTITUTUL DE ISTORIE "NICOLAE IORGA"

CIF 4284061



ANUNȚ

Institutul de Istorie "Nicolae Iorga" organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și prevederile art.VII alin.2 din OUG 156/30.12.2024:

1. Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ - funcție de conducere

- Contabil sef grad II – 1 post unic vacant, cu norma întreaga – 8 ore/zi, 40 ore săptămâna, perioada nedeterminata,

A. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE

- a) cerere de înscriere la concurs, unde se va specifica postul pentru care candidează ;
- b) copie act de identitate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere;
- d) copie certificat de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte privind efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- f) copia carnetului de muncă, conform cu originalul și/sau adeverințe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în munca și/sau în specialitate;
- g) cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu a suferit condamnări penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația prezentării certificatului de cazier judiciar până la data primei probe de concurs;
- h) adeverința 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;
- i) curriculum vitae, model europass, semnat și datat pe fiecare pagină;

Precizări:

- Actele prevăzute de la lit. b) la lit. f) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, în vederea certificării "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății
- În cazul documentului prevăzut la lit. g) 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.
- Documentele dosarului de concurs vor fi depuse în ordinea menționată mai sus.
- Obligația de depunere corectă și completă a documentației revine candidatului.
- Depunerea documentației la o altă adresă decât cea indicată în prezentul anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Dosarele de concurs se depun exclusiv la sediul Institutului de Istorie "Nicolae Iorga" bd. Aviatorilor nr. 1, sector 1, București, numai până la data de 6 iunie 2025 (inclusiv), ora 12.00.

B. CONDIȚII DE PARTICIPARE

B.1. Condiții generale:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

B.2 Condiții specifice :

- a. studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu licență;
- b. vechime minimă în domeniul financiar-contabil de 5 ani;
- c. vechimea în muncă în instituții publice constituie avantaj;
- d. exercitarea anterioară a unei funcții de conducere constituie avantaj;
- e. atestat eliberat de M.F.P. în sistemul european de conturi S.E.C.;
- f. să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil;
- g. să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil al instituțiilor publice și al aplicației FOREXEBUG;
- h. să probeze o bună cunoaștere a contabilității computerizate;
- i. să probeze cunoștințe/competențe de operare PC, pachetul Microsoft Office (Word, Excel);

C. PRINCIPALELE ATRIBUȚII

- a. respectă procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- b. înregistrează cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului bugetar;
- c. întocmește instrumentele de plată;
- d. contabilizează și înregistrează deconturile privind deplasările personalului;
- e. organizarea concursurilor privind posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției;
- f. înregistrarea operațiunilor economico-financiare privind proiectele extrabugetare (dacă este cazul);
- g. întocmirea situațiilor lunare și trimestriale solicitate de ordonatorul principal de credite
- h. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și raportarea lor în sistemul Forexebug
- i. pregătirea documentelor necesare inventarierii anuale a patrimoniului din instituție.

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

D.1. BIBLIOGRAFIA

- 1. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 2. Legea 500/2002 – Legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare
- 3. Legea nr. 270 / 2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice
- 4. O.M.F.P 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, cu modificările și completările ulterioare
- 5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 - pentru 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,
6. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare,
 7. Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
 8. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
 9. HG nr.518 / 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
 - 10.HG nr. 714 / 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
 - 11.HG nr. 79 /2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii
 12. Statutul Academiei Române, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaților vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunțului de concurs.

D.2 TEMATICA

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
2. Principiile, cadrul general și procedurile privind formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice;
3. Competențe și responsabilități în procesul bugetar (aprobarea bugetului, categorii de ordonatori de credite, rolul și responsabilitățile ordonatorilor de credite);
4. Procesul bugetar:
 - proceduri privind elaborarea bugetelor,
 - calendarul bugetar,
 - prevederi referitoare la investiții publice (prezentarea investițiilor publice în proiectul de buget, structura programelor de investiții publice, informații privind programele de investiții publice, aprobarea documentațiilor aferente investițiilor publice, condiții pentru includerea proiectelor de investiții în proiectul de buget);
 - execuția bugetară (principii în execuția bugetară, virări de credite de angajament și de credite bugetare, repartizarea pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare,
 - deschiderea de credite bugetare, regimul creditelor bugetare neutilizate de ordonatorii de credite, principii ale încheierii execuției bugetare);
5. Finanțele instituțiilor publice (finanțarea instituțiilor publice, bunuri materiale și fonduri bănești primite de instituțiile publice, veniturile proprii ale instituțiilor publice);
6. Execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii;
7. Sistemul național de raportare - Forexbug;

8. Norme privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare anuale, trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice;

9. Contabilitatea instituțiilor publice;

10. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;

11. Decontarea cheltuielilor cu personalul salariat.

E. CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

Concursul va consta în două probe succesive, proba scrisă și interviu.

- proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă, și testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- în cadrul interviului realizat conform planului de interviu se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților pe baza criteriilor de evaluare (abilități și cunoștințe impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația candidatului, abilitati de comunicare, etc).

Transmis anunt catre posturi.gov	cu o marja de prelucrare de 4 zile	19.05.2025
Publicarea anuntului de concurs la sediu, pagina de internet, posturi.gov	cu cel puțin 15 zile lucratoare înainte de data stabilita pentru prima proba	23.05.2025
Constituire comisie de concurs și comisie de solutionare a contestatiilor	pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs	23.05.2025
Termen depunere dosare participare la concurs	Termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului	06.06.2025, ora 12.00
Selectia dosarelor de concurs	Termen de 2 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor	10.06.2025 ora 10.00
Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	Termen de 1 zi lucratoare de la selectia dosarelor	11.06.2025, ora 12.00
Depunerea contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor	Termen de 1 zi lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	12.06.2025, ora 12.00
Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor la selectia dosarelor	Termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	13.06.2025, ora 12.00
Proba scrisa	Proba scrisa , maxim 3 ore	16.06.2025 , ora 10.30
Afisarea rezultatelor la proba scrisa	Termen de 1 zi lucratoare de la sustinerea probei scrise	17.06.2025, ora 12.00

Depunerea contestațiilor privind rezultatele la probei scrise	Termen de 1 zi lucratoare de la afisarea punctajului obtinut la proba scrisa	18.06.2025, ora 12.00
Afisarea rezultatului solutionarii contestațiilor	Termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	19.06.2025, ora 09.00
Proba orala-interviu	Proba orala – interviu Maxim 4 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise	23.06.2025, ora 10.30
Afisare rezultate proba interviu	Termen de 1 zi lucratoare de la sustinerea probei interviu	24.06.2025, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu	Termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatului interviu	25.06.2025, ora 12.00
Afisarea rezultatului solutionarii contestațiilor	Termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	26.06.2025, ora 12.00
Rezultatul final	Termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de analiza a contestațiilor probei interviu	27.06.2025, ora 12.00
Data angajare	Termen de maximum 15 zile calendaristice de la afisarea rezultatelor finale	Pana cel tarziu la data de 14.07.2025

NOTĂ: Accesul în instituție și în sala de concurs se va face în baza cărții de identitate în original, în termen de valabilitate, iar candidații sunt rugați să se prezinte cu 20 minute înainte de începerea probelor.

Sunt declarați admiși la probele de concurs candidații care au obținut minim 70 de puncte.

Relații suplimentare se pot obține zilnic, de luni până joi, între orele 9-12 la telefon: 212.53.37 și pe email institutul.iorga@gmail.com

DIRECTOR,

Dr. Mioara Anton

