



## MUZEUL CIVILIZAȚIEI DACICE ȘI ROMANE

DEVA - 330005, Bd. 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara

Telefon 0254 216 750, 0371 358 095; Fax 0254 212 200

muzeucdr.deva@gmail.com

www.mcdr.ro

euromuse.net

C.I.F. 4521460



Nr. 5086 / 02.12.2021

### ANUNȚ CONCURS

Muzeul Civilizației Dacice și Romane organizează, în temeiul H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, la sediul său din loc. Deva, B-dul 1 Decembrie, nr. 39, jud. Hunedoara, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului contractual de execuție vacant de:

- **REFERENT DE SPECIALITATE (COR: 241104)** - studii superioare, gradul I, normă întreagă, în cadrul Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate - (1 post).

**Condiții generale de participare la concurs** ( conf. Art. 3 din Anexa la H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare):

- 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 capacitate 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 condamnată 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.

**Dosarele de participare la concurs** se pot depune în perioada **03.12.2021 - 16.12.2021, ora 12<sup>00</sup>**, la sediul instituției, biroul Resurse Umane și trebuie să conțină:

- h. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- i. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- j. copia certificatului de căsătorie sau a altor acte, în cazul în care numele de pe actele de studii este diferit de cel de pe actul de identitate;
- k. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- l. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- m. 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.);
- n. 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 va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.);
- o. curriculum vitae.

Documentele componente ale dosarului de concurs vor fi îndosariate într-un dosar cu șină (cartonat).

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită după data de 01.01.2011 va fi atestată prin adeverințe care vor avea formatul standard aprobat prin H.G. nr. 905/14.12.2017 (vezi anexa nr.1) și/sau un document din Registrul de evidență al salariaților eliberat de Inspectoratul Teritorial de Muncă.

Vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor dobândită anterior datei de 01.01.2011, se probează cu Carnetul de muncă.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cererea de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către Muzeu, prin grija secretarului comisiei de concurs.

Sunt considerate complete dosarele de concurs care conțin toate documentele prevăzute, până la termenul limită stabilit în anunțul de concurs.

### **Condițiile specifice de participare la concurs:**

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe economice (de preferință: contabilitate instituții publice);
- b) Vechime minimă în specialitatea studiilor de 7 ani;
- c) Cunoașterea politicilor și practicilor în domeniu.

### **Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- să aibă însușiri de personalitate: seriozitate, responsabilitate, loialitate, corectitudine, adaptabilitate, autocontrol;
- operativitate în îndeplinirea sarcinilor, bun organizator, abilități de comunicare și relaționare cu publicul;
- perfecționare permanentă din punct de vedere profesional.

### **Tipul probelor de concurs:**

1. **selecția dosarelor de înscriere** (17.12.2021);
2. **proba scrisă** (28.12.2021, ora 9<sup>00</sup>);
3. **interview** (04.01.2022, ora 9<sup>00</sup>).

**Atribuțiile stabilite în fișa postului de referent de specialitate, gradul I - Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate:**

- Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții;
- Operează în registrul de casă încasările și plățile în lei, conform documentelor primare;
- Întocmește lunar FAZ-urile și situația consumului de combustibil pentru mașinile din dotarea instituției conform reglementărilor în vigoare;
- Competențe în operațiunile specifice plății cheltuielilor în numerar;
- Verifică zilnic concordanța scriptică și faptică a soldului de casă, urmărește încadrarea zilnică a soldului de casă în plafonul de numerar aprobat de către Trezoreria Statului;
- Asigură raporturile instituției în relația cu Trezoreria Statului și cu băncile la care instituția are conturi deschise;
- Înregistrează vânzările cantitativ-valorice de la gestionarii din teritoriu de câte ori situația o impune;
- Verifică registrele de casă de la secțiile din teritoriu și documentele justificative anexă la acestea;
- Verifică deconturile privind cheltuielile efectuate pentru deplasări interne și externe;
- Întocmește anexa la ordinele de plată pentru decontarea sumelor din ordinele de deplasare;
- Înregistrează în registrul control financiar preventiv angajamentele legale și ordonanțările de plată;
- Întocmește situațiile statistice specifice activității instituției (taxa timbru monumente istorice, contribuția pentru persoane cu handicap neîncadrate, taxa timbru Crucea Roșie);
- Întocmește situații statistice specifice activității muzeului: situațiile statistice Cult 1 și Cult 2;
- Ține evidența analitică a garanțiilor materiale;
- Răspunde de încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Efectuează inventarierea bunurilor, potrivit prevederilor legale și ori de câte ori aceasta se impune;
- Asigură și gestionează arhivarea documentelor contabile conform nomenclator arhivistic;
- Întocmește situații și rapoarte financiar contabile și verifică corelarea acestora;
- Centralizează Referatele de necesitate privind produsele, serviciile, lucrările, pentru anul bugetar următor, întocmite de către solicitanții din cadrul compartimentului;
- Completează Referatul de necesitate anual de analiză și includere în PAAP;
- Transmite datele (Referatul de necesitate anual de analiză și includere în PAAP și referatele de necesitate, anexate) privind necesarul de achiziții publice pentru anul bugetar următor către Compartimentul Achiziții Publice;
- Este numită persoană împuternicită cu gestionarea voucherelor de vacanță acordate de instituție;
- Gestionează voucherele de vacanță prin:
  - primirea de la unitatea emitentă, pe bază de NRCD și proces verbal;
  - predarea către beneficiari pe bază de table nominal și semnătură de primire;
  - primirea de la beneficiari a voucherelor neutilizate/necuvenite;
- Întocmește situațiile centralizatoare și situațiile analitice prevăzute în Anexele la Hotărârea Guvernului nr. 215/2009 cu modificările și completările ulterioare, pentru voucherele de vacanță;
- Întocmește fișa de magazie a formularelor cu regim special;
- Întocmește și depune lunar declarația A4200 pe baza datelor extrase din casele de marcat electronice fiscale, aflate în dotarea instituției, pe site-ul ANAF, până cel mai târziu în data de 20 a lunii următoare perioadei de raportare;
- Arhivează pe suport de hârtie declarația A4200 și recipisele cu index de încărcare, pe fiecare număr unic de identificare AMEF și pe fiecare perioadă de raportare;
- Predă Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate, documentele justificative întocmite, în scopul înregistrării acestora în contabilitate;
- Are obligația îmbunătățirii permanente a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- Respectă procedurile operaționale contabile implementate la nivelul instituției;
- Adoptă permanent un comportament în măsura să promoveze imaginea instituției;

- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția;
- Se îngrijește de buna funcționare a aparaturii pe care o folosește;
- Execută la timp și în bune condiții atribuțiile de serviciu specificate în fișa postului precum și a celorlalte ce decurg din funcția sau postul ocupat potrivit legii;
- Se prezintă la serviciu punctual și în condiții apte de muncă;
- Nu părăsește locul de muncă în timpul programului;
- Are un comportament civilizată în cadrul colectivului de muncă astfel încât problemele ivite care nu au nici o legătură cu atribuțiile de serviciu să fie rezolvate după orele de program și în afara instituției;
- Respectă prevederile cuprinse în Contractul individual de muncă, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare al MCDR, Codul de conduită a personalului MCDR;
- Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și apărare împotriva incendiilor, corespunzătoare locului de muncă și măsurile de aplicare acestora;
- Întocmește raportul anual individual de activitate pe care îl înaintează Contabilului șef până la data de 15 decembrie a anului în curs;
- Are obligația de a apăra prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea și de a se abține de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- Îndeplinește alte sarcini de serviciu, în conformitate cu competența profesională, la cererea conducerii instituției.

### **Bibliografie:**

1. Legea nr. 82/1991 (\*\*republicată\*\*) a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice\*\*);
3. Hotărâre nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
4. Hotărâre nr. 65/1976 pentru modificarea articolului 14 din Hotărârea Consiliului de Miniștri nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
5. Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
6. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
7. Hotărâre nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
8. Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
10. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
11. Hotărârea 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 cadrul localității, în interesul serviciului;
12. Ordin nr. 1.917/2005 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;
13. Ordin nr. 1.792/2002 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;
14. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordin Ministerul Finanțelor Publice nr. 517 /2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug;
16. Codul de Etică și Integritate al personalului Muzeului Civilizației Dacice și Romane - Anexă la Decizia nr. 118 / 2021 a Managerului MCDR.

**Notă:**

- ✓ *Interviul va aborda atât subiecte profesionale, cât și elemente relevante privitoare la activitatea de până atunci a candidatului, la rezultatele profesionale și la comportamentul său.*
- ✓ *Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.*
- ✓ *Sunt declarați admiși candidații care au obținut minim 50 de puncte din punctajul maxim de 100 de puncte la fiecare probă.*
- ✓ *Probele se vor susține la sediul instituției din loc. Deva, B-dul 1 Decembrie, nr. 39.*
- ✓ *Afișarea rezultatelor se va face folosind un cod de identificare reprezentând numărul de înregistrare a cererii de înscriere la concurs.*
- ✓ *Depunerea dosarului de concurs și participarea la probele de concurs se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare ce reglementează accesul în instituțiile publice.*

**Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției la biroul RU telefon 0254/216750 int. 2023.**

Prezentul anunț este afișat la Avizierul Muzeului Civilizației Dacice și Romane, pe site-ul instituției ( [www.mcdr.ro](http://www.mcdr.ro) ) și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și în cotidianul JURNALUL NAȚIONAL.

**Calendar desfășurare concurs:**

<b>Post</b>	<b>Referent de specialitate în cadrul Compartimentului Buget, Financiar, Contabilitate</b>
<b>Etapă concurs</b>	
Afișarea anunțului concursului	02.12.2021
Depunerea dosarelor	03.12.2021 - 16.12.2021, ora 12 <sup>00</sup>
<b>Selecția dosarelor participanților la concurs</b>	<b>17.12.2021</b>
Afișarea rezultatelor	20.12.2021, ora 12 <sup>00</sup>
Depunere contestații – selecție dosare	20.12.2021, ora 12 <sup>00</sup> - 21.12.2021, ora 12 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor finale după contestații	22.12.2021, ora 12 <sup>00</sup>
<b>Susținerea probei scrise (eliminatoire)</b>	<b>28.12.2021, ora 9<sup>00</sup></b>
Afișarea rezultatelor probei scrise	29.12.2021, ora 14 <sup>00</sup>
Depunere contestații - proba scrisă	29.12.2021, ora 14 <sup>00</sup> - 30.12.2021, ora 14 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor contestațiilor - proba scrisă	31.12.2021, ora 14 <sup>00</sup>
<b>Susținerea interviului</b>	<b>04.01.2022, ora 9<sup>00</sup></b>
Afișarea rezultatelor interviului	05.01.2022, ora 9 <sup>00</sup>
Depunere contestații interviu	05.01.2022, ora 9 <sup>00</sup> - 06.01.2022, ora 9 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor contestațiilor interviu	07.01.2022, ora 9 <sup>00</sup>
Afișarea rezultatelor finale ale concursului	11.01.2022, ora 9 <sup>00</sup>

Denumire angajator  
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr.de înregistrare  
 Data înregistrării

### ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl./d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ ocupația de<sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data \_\_\_\_\_ Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>,  
 Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,  
 Ștampila angajatorului

- 1 - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții
- 2 - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)
- 3 - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții