

JUDEȚUL ARGEȘ
CASA DE CULTURĂ BASCOV
Comuna Bascov, Str. Păișești DN, nr.127
CIF 24487427
e-mail: cultura.bascov@yahoo.com
Web: culturabascov.ro
Nr. 630 / 13.05.2024

ANUNȚ

Casa de Cultură Bascov, județul Argeș cu sediul în Comuna Bascov, Str.Păișești DN, nr.127, organizează concurs în conformitate cu prevederile **HG nr.1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu respectarea prevederilor OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene**, pentru ocuparea funcției contractual vacante de **inspector de specialitate (contabil)**, gradul I, pe perioadă nedeterminată, durata timpului 8h/zi, 40h/săpt, din cadrul Casei de Cultură Bascov, județul Argeș:

Concursul se va desfășura la Casa de Cultură a comunei Bascov, cu sediul în comuna Bascov, Str.Păișești DN, nr.127, județul Argeș, în 3 (trei) etape:

- 1) **Selecția dosarelor: 29.05.2024**
- 2) **Proba scrisă: 12.06.2024, ora 10⁰⁰**
- 3) **Interviu: 14.06.2024, ora 10⁰⁰**

În conformitate cu art.15 din HG nr.1336/2022, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 îndeplinirii 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;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

✚ **Condițiile specifice de participare la concursul pentru ocuparea postului de inspector de specialitate (contabil), gradul I**

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul Științe Economice (Ramură de știință)**, Domeniul de licență: Contabilitate, Economie, Finanțe / **domeniul Științe Administrative (Ramură de știință)**, Domeniul de licență: Administrație publică
- 2) Vechime minimă în specialitate: 5 ani

BIBLIOGRAFIE

- 1) ***Legea Contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;***
Tematică: integral
- 2) ***Ordinul 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;***
Tematică: integral
- 3) ***Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;***
Tematică: CAP.I – CAP.III, CAP.V
- 4) ***Ordinul nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare- Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;***
Tematică: Anexa nr.1- CAP.I, CAP.II, Anexa nr.5- CAP.I, CAP.III, Anexa nr.7
- 5) ***Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;***
Tematică: integral
- 6) ***Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;***
Tematică: integral

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente, conform art.35 din HG nr.1336/2022:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.1336/2022.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

Dosarele de concurs se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 14.05.2024-27.05.2024., ora 16⁰⁰ la Primăria comunei Bascov, Str.Păișești DN7C, nr.125, Compartiment Resurse Umane.

Persoană de contact:

***Inspector/Comp.Resurse Umane,
CONSTANTINESCU ELENA MIHAELA
Nr. tel.0248.270.525
Interior 107***

**MANAGER CASA DE CULTURĂ BASCOV,
Constantin-Eusebiu DAVID**

**Inspector/Comp.Resurse Umane,
Constantinescu Elena Mihaela**

FIȘA POSTULUI
NR. _____ / _____

In temeiul Legii 153/2017 ANEXA VIII, CAPITOLUL II, Lit. B. Alte unitati bugetare de subordonare centrala si locala, precum si din compartimentele de contabilitate, financiar, aprovizionare, investitii, I. Salarii de baza pentru functii de specialitate, b) Functii de executie pe grade si trepte profesionale, prezenta fisa individuala a postului de Inspector de specialitate

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector de specialitate, Gradul I, Nivel studii: Superioare
2. Nivelul postului: Persoană contractuală
3. Scopul principal al postului: evidenta financiar-contabila si de resurse umane

Condiții specifice pentru ocuparea postului *2)

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Economice (Ramură de știință), Domeniul de licență: Contabilitate, Economie, Finanțe / domeniul Științe Administrative (Ramură de știință), Domeniul de licență: Administrație publică
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): necesită cunoștințe medii de operare PC;
4. Limbi străine *3) (necesitate și nivel *4)) de cunoaștere: - cunostinte de baza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: o bună comunicare, disciplină, îndemânare, iscusință, cinste, devotament, corectitudine, calm, meticulozitate, înclinație pentru profesie, devotament și respect față de lege, funcția publică și față de instituție;
6. Cerințe specifice *5): disponibilitate pentru program prelungit în anumite situații

Atribuțiile postului *6):

1. Organizeaza si conduce activitatea financiar-contabilă și de salarizare prin aplicatia informatica de contabilitate si salarizare pusa la dispozitie de SC SOBIS SOLUTIONS SRL
2. Opereaza, urmareste, verifica si raspunde de efectuarea platilor prin aplicatia nationala de evidentiere FOREXEBUG
3. Realizează evidența contabilă la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, înregistrează cronologic și sistematic în contabilitate toate operațiunile economico-financiare care se derulează în cadrul Casei de Cultură a Comunei Bascov;
4. Asigură întocmirea, circulația, arhivarea și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate si resurse umane, și asigură prelucrarea informatizata a datelor din domeniul financiar-contabil si resurse umane;
5. Verifică exactitatea operațiunilor înscrise în extrasele de cont emise de Trezorerie și existența disponibilului din cont înainte de fiecare plată;
6. Urmărește si raspunde de încadrarea plăților în prevederile bugetare și efectuarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
7. Înregistrează în contabilitate, conform dispozițiilor legale, diferențele dintre datele din contabilitate și cele factice rezultate în urma inventarierii patrimoniului;
8. Verifică, cel puțin lunar, fișele contabile, analitice și sintetice ale conturilor. Verifică la finele lunii si anului soldurile conturilor contabile și înregistrarea acestora;

9. Intocmeste si verifica Registrul Jurnal, Registrul Cartea Mare si Registrul mijloace fixe;
10. Organizeaza si conduce evidenta contabila a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar si materialelor
11. Efectuează plăți pentru utilități și prestatori/furnizori/executanti;
12. Verifica evidentierea corecta a tuturor operațiunilor financiar-contabile pe care le întocmește în contabilitatea în partida dublă,
13. Intocmeste, de câte ori este cazul, cec-ul pentru decontarea în numerar a cheltuielilor necesare;
14. Întocmește dispozițiile de plată pentru operatiuni cu numerar,
15. Urmărește evidența veniturilor proprii specifice ale instituției;
16. Raspunde de gestiunea formularelor cu regim special,
17. Întocmește situațiile financiare și raportări lunare, trimestriale și anuale, pe care le depune la D.G.F.P. Argeș;
18. Tine evidenta completa privind dosarele salariatilor, respectiv, angajarea, evidenta, raportarea situatiilor legate de personal in cadrul institutiei,
19. Raspunde de transmiterea informatiilor legate de personal in REVISAL - programul informatic national REGES, conform prevederilor legale in domeniu ;
20. Intocmește statele de plată privind drepturile salariale ale personalului instituției și statele de plată privind drepturile salariale ale colaboratorilor,
21. Întocmește situațiile recapitulative privind drepturile bănești și contribuțiile datorate de angajat și angajator;
22. Întocmește si transmite raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal, conform prevederilor legale în vigoare;
23. Tine evidenta garantiilor materiale ale gestionarilor,
24. Elibereaza documentele solicitate de salariati privitor la dosarul personal,
25. Întocmește declarațiile privind contribuțiile datorate de angajați și angajator și le depune în termen la instituțiile abilitate, în condițiile legii;
26. Este persoana responsabila cu transmiterea Declaratiilor de avere si interese ale salariatilor care lucreaza cu fonduri publice conform Legii,
27. Fundamenteaza si elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al instituției impreuna cu persoanele responsabile de organizarea cu scopul pentru care isi desfasoara activitatea in cadrul institutiei;
28. Fundamentează fondul de salarii anual al personalului contractual al Casei de Cultură a Comunei Bascov;
29. Urmărește execuția bugetară privind activitatea proprie a institutiei;
30. Solicită ajustari prin virări de credite de la un aliniat bugetar la altul, în funcție de necesitățile concrete ale unității;
31. Sprijina activitatea compartimentului intern specializat in domeniul achizitiilor, in functie de specificul si complexitatea obiectului achizitiei in vederea incadrarii cheltuielilor in programul bugetar alocat.
32. Sprijina activitatea compartimentului intern specializat în domeniul achizițiilor publice si fără a se limita la acestea, respectiv:
 - transmite referate de necesitate care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru;
 - transmite, dacă este cazul, specificațiile tehnice așa cum sunt acestea prevăzute la art. 155 din Lege;

- în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la lit. a), transmite informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități, în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
 - informează cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;
 - informează justificat cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor-cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
 - transmite documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale din punct de vedere financiar-contabil și cu încadrarea în prevederile bugetare (titlu, articol, alineat),
33. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea sau reemiterea certificatului digital pentru semnatura electronica,
 34. Înaintează rapoarte către conducătorul instituției și Primăriei/Consiliul Local cu privire la emiterea de decizii, dispoziții și hotărâri;
 35. Răspunde în scris la adresele repartizate de șefii ierarhici superiori sau la solicitările altor compartimente. Răspunsul conține obligatoriu ștampila și semnătura conducătorului instituției;
 36. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate, a documentelor întocmite;
 37. Prezintă situații și rapoarte solicitate de șefii ierarhici superiori;
 38. Cunoaște și respectă regulamentul intern și programul de lucru;
 39. Depune anual declarația de avere și de interese, conform legislației în vigoare;
 40. Cunoaște și respectă Ordonanța de urgență Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 41. Cunoaște și respectă prevederile Ordonanței Guvernului nr.189/2008, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 42. Se preocupă pentru ridicarea nivelului său de pregătire profesională, pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
 43. Asigură păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
 44. Respectă normele de protecția muncii, reglementate prin legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;
 45. Îndeplinește alte atribuții stabilite prin deciziile managerului, ulterioare prezentei fișe.

Identificarea funcției corespunzătoare postului:

1. Denumire: Inspector de specialitate
2. Gradul: I, Nivel de studii: Superioare, Coeficient 1,82
3. Vechimea minima (în specialitate necesară): 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: Managerul Casei de Cultură;
 - superior pentru: NU
 - b) Relații funcționale: cu toți colaboratorii și toate birourile instituției și ale Primăriei comunei Bascov
 - c) Relații de reprezentare: NU
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice : DA
 - b) cu organizații internaționale: NU

c) cu persoane juridice private: DA

3. Limite de competență *8)

4. Delegarea de atribuții și competență: NU

Întocmit de *9):

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătură: _____

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data:

**1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampilă în mod obligatoriu.*

**2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;*

**3) Dacă este cazul;*

**4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "cîtit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat";*

**5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;*

**6) Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;*

**7) Se stabilește potrivit prevederilor legale;*

**8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;*

**9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;*