

Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

Institutul de Cercetare-Dezvoltare pentru Montanologie, Cristian, Sibiu

cu sediul în Cristian, strada XIII nr.53 județul Sibiu, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

1. Nivelul postului: execuție

2. Denumirea postului: Referent de specialitate financiar-contabilitate, **gradatie de vechime 4 , post vacant, contractual de executie, cu norma, întreaga, 8 ore/zi, pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Economic-Administrativ**

3. Gradul /treapta profesională: II

4. Scopul principal al postului: Transferul operational de concepte generale asupra unor situatii din activitatea financiar-contabila;

-aplicarea cunostintelor fundamentale de contabilitate financiara, finante si management financiar-contabil;

-operare in platforma fundamentare ALOP

- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor finaciar contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;

- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificăția bugetară, în cadrul contabilității. Veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective, le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;

-

5. Durata timpului de lucru : 40 de ore/saptamana.

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

- 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.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, localitatea Cristian, strada XIII, nr. 53, compartimentul resurse umane/alt departament, tel. 026-579408
persoana de contact : insp.res.umane, email: icdmcristian@gmail.com

Termenul de depunere a dosarelor (10 zile lucrătoare de la afișare): ora 12, la sediul instituției.

C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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 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;

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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1.- Studii de specialitate: :

-Studii superioare de licenta absolvite cu diploma de licenta in domeniul economic;

2.Perfecționări (specializări): nu este obligatoriu

3.Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):

-cunoașterea sistemelor de operare FOREXEBUG, Expertbugetar, Microsoft Word, Microsoft Excel

4.Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-obligatoriu, limba engleza scris-vorbit nivel avansat

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

- necesitatea ținerii corecte a evidenței contabile conform prevederilor legale aplicabile;

- capacitatea de a dezamorsa și a depăși momentele conflictuale și de a lucra în condiții de stres; maleabilitate în raporturile de muncă;

- rapiditate în execuții, implicarea în procesul de elaborare a actelor/documentelor financiar contabile ale instituției;

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit pentru încadrarea în termenele de predare a documentelor solicitate

6. Cerințe specifice (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019):

-Studii superioare de licenta absolvite cu diploma de licenta a Facultatii de Stiinte Economice.

7. Vechime in munca: minim 15 ani (gradatie vechime 4);

Vechime in specialitate: minim 10 ani

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor 10 zile lucrătoare de la afișarea anuntului, în conf.cu prevederile legale, respectiv:

-11.02.2027, ora 12,00 la sediul instituției;

- selecția dosarelor:13.02.2026, ora 12,00 la sediul instituției precum și pe pagina de internet a institutiei, precum și pe pagina de internet a institutiei.

-termen de contestare la selectia dosarelor in data de 16.02.,ora 12,00 la sediul institutiei;

Afisarea rezultatelor la solutionarea contestatiilor privind selectia dosarelor in data de 16.02.2026,ora 16,00, la sediul institutiei.

- proba scrisa:** în data de 18.02.2026, ora 10.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisa :18.02. ora 14,00
- Termen de depunere a contestatiilor la proba scrisa :19.02.,ora 14,00, la sediul instituției.
- Afisarea rezultatelor contestatiilor:19.02.2026,ora 16,00.
- **Proba de interviu: 20.02.2026,ora 10** la sediul institutiei
- **Afisarea rezultatelor:20.02.2026, ora 12 la sediul institutiei**
- Termen de depunere a contestatiilor:23.02.2026,ora 12, la sediul institutiei;
- Afisarea rezultatelor contestatiilor:23.02.2026,ora 16,00
- Afisarea rezultatelor finale: 24.02.2026, ora 12,00 ,la sediul institutiei si pe site-ul institutiei.

DIRECTOR,

Dr.ing.Mariana Rusu



Anexa nr.1

FIȘA POSTULUI

Referent de specialitate financiar-contabilitate

A. Informații generale privind postul

- 1. Nivelul postului: EXECUȚIE**
- 2. Denumirea postului: Referent de specialitate financiar-contabilitate**
- 3. Grad/Treaptă profesional/profesională: II, gr. vechime 4**
- 4. Scopul principal al postului:**

- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor financiar contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;

- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară, în cadrul contabilității. Veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective, le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;

- întocmește ordinele de plată către terții-creditori, salariați, bugete de stat, buget local, etc.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1. Studii de specialitate: -Studii superioare în domeniul economic**
- 2. Perfecționări (specializări):**
 - Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel):

-cunoașterea sistemelor de operare FOREXEBUG, Expertbugetar, Microsoft Word, Microsoft Excel, operare în platforma fundamentare.ro ALOP

2. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-obligatoriu, limba engleza scris-vorbit nivel avansat

3. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- necesitatea ținerii corecte a evidenței contabile conform prevederilor legale aplicabile;

- capacitatea de a dezamorsa și a depăși momentele conflictuale și de a lucra în condiții de stres; maleabilitate în raporturile de muncă;

- rapiditate în execuții, implicarea în procesul de elaborare a actelor/documentelor financiar contabile ale instituției;

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit pentru încadrarea în termenele de predare a documentelor solicitate

4. Cerințe specifice:

- întocmirea corectă a documentelor, reflectarea corectă a tuturor operațiunilor în registrul jurnal

5. Competență managerială: -nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

-transferul operational de concepte generale asupra unor situatii din activitatea financiar-contabila;

-aplicarea cunostintelor fundamentale de contabilitate financiara,finante si management financiar-contabil;

-operare in platforma fundamentare ALOP

- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor financiar contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;

- asigură realizarea evidenței contabile conform capitolelor și subcapitolelor din clasificarea bugetară, în cadrul contabilității. Veniturile proprii, plățile de casă și

cheltuielile efective, le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;

- verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților;
- furnizează informațiile necesare conducerii și organelor de control;
 - ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, a angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale, conform prevederilor Ordinului 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;
 - întocmește ordinele de plată către terții-creditori, salariați, bugete de stat, buget local, în limita creditelor bugetare aprobate în condițiile dispozițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate publică (cu excepția plăților în valută, care se efectuează prin bănci), în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate (serviciul cultural, serviciul administrativ, etc), numai dacă sunt îndeplinite condițiile conform prevederilor Ordinului 1792/2002;
 - întocmește ordinele de plată aferente salariilor; întocmește și depune lunar declarațiile (D112) aferente la Anaf; întocmește și depune lunar ”Monitorizarea cheltuielilor de personal”;
- întocmește următoarele tipuri de documente: fișele de evidență contabilă, sintetică și analitică, balanța de verificare lunară, note contabile;
 - întocmește raportările financiare lunare și trimestriale conform prevederilor legale;
 - întocmește situații financiare și contabile ori de câte ori sunt cerute de către conducerea instituției, organe de control, compartimentele de specialitate ale ordonatorului principal de credite, etc;
 - participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
 - **înlocuiește contabilul șef și exercită controlul financiar preventiv propriu pentru proiectele de operațiuni ale contabilului șef, atunci**

când acesta se află în concediu de odihnă, concediu medical, delegații, etc ;

- informează în scris pe cale ierarhică asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare cu ceilalți angajați;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate;
- îndeplinește și alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- sarcinile de mai sus nu sunt limitative, ele putând fi completate cu sarcini directe date de conducatorul ierarhic;
- respectă normele de protecția muncii și PSI;
- respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară, normele și instrucțiunile specifice de protecție a muncii, tehnica securității și prevenirea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice

- Subordonat față de: Contabil șef și prin acesta față de Manager
- Superior pentru: -

b) Relații funcționale:

- cu toate serviciile, birourile și compartimentele funcționale ale instituției

c) Relații de reprezentare: conform cerințelor postului

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice: care au tangență cu sfera sa de activitate

b) Cu organizații internaționale: -

c) Cu persoane juridice private: care au tangență cu sfera sa de activitate

3. Delegarea de atribuții și competență:

- poate delega atribuții cu acordul contabilului șef și al managerului pentru perioada imposibilității de realizare a acestora din motive legale

E. Întocmit de Sef ierarhic superior:

DIRECTOR ECONOMIC,

Numele și prenumele:

Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Nume și prenume:
2. Semnătura:
3. Data:

BIBLIOGRAFIE

1. pentru ocuparea prin concurs a postului de Referent de specialitate financiar-contabilitate

1. Legea 500/2002-Cap.I, II, III, IV, VI – privind finantele publice cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Legea 53/2003 -Codul muncii – cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea 98/2016 privind achizitiile publice, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica in integralitate.
4. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice generale privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Capitolul I, II, III, IV, V, VI.
5. Hotararea nr.251/2029, privind reorganizarea Institutului de Cercetare-Dezvoltare pentru Montanologie Cristian, Sibiu si modificarea anexei nr.3 la HG nr.1.705/2006, pentru aprobarea inventarului centralizat al bunurilor din domeniul public al statului.
6. Ordinul 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare-Forexebug.