

A N U N Ţ

Academia Română cu sediul în Calea Victoriei nr.125, sector 1, București, scoate la concurs **un post contractual vacant** de execuție:

➤ **inspector de specialitate gradul IA cu normă întreagă, pe durată nedeterminată**, în cadrul Direcției Economice a Academiei Române – **Serviciul Financiar - Contabilitate**.

Candidații vor depune toate actele de înscriere la Biroul Resurse Umane.

Acte necesare pentru întocmirea **dosarului de concurs**:

- Cerere de înscriere adresată Președintelui Academiei Române;
- Curriculum vitae detaliat, datat și semnat pe fiecare pagină (model EUROPASS);
- Declarație pe proprie răspundere că nu are condamnări penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu completarea dosarului de concurs (până la data primei probe de concurs) cu cazierul judiciar în original;
 - Originalul și copia actului identitate;
 - Originalul și copia carnetului de muncă / adeverință de vechime;
 - Originalele și copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări (diplome studii universitate și postuniversitare, atestate, certificate, etc.);
 - Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Dosarele de concurs se primesc la Biroul Resurse Umane al Academiei Române **până la data de 06.03.2019 (inclusiv), ora 15.00**, când expiră termenul limită de depunere al dosarelor. **Rezultatul selectării dosarelor** se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **07.03.2019**.

Cerintele postului:

- Studii superioare de lungă durată (absolvite cu diploma de licență) sau studii ciclul II Bologna (absolvite cu diploma de master), în domeniul economic;
- vechime în muncă: min. 7 ani;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției: min. 4 ani;
- competențe/cunostințe:
 - capacitatea de autoperfecționare, de a lucra în echipă, de a comunica verbal și în scris, flexibilitate și adaptabilitate la schimbări
 - cunoștințe de operare Microsoft (Word, Excel);
- aptitudini/deprinderi:
 - capacitatea de a reacționa rapid, de comunicare, de calcul, de a lucra cu documente, ordonat și organizat.

Bibliografie

1. Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române,
2. Legea finanțelor publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 79/2003, privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii;
4. Lege 82/1991 a contabilitatii, cu modificari si completari ulterioare;
5. O.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, cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.F.P. nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor 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. O.M.F.P. nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
10. H.G. 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;
11. HG. 518/1995 privind nivel diurne, plafon cazare, drepturi si obligatii deplasari in strainatate cu modificări și completări ulterioare;
12. O.M.F.P. nr.1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
13. Codul Fiscal – LEGEA 227/08.09.2015 – Titlul IX- Impozite și taxe locale
14. O.G. 81/28.08.2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice;
15. ORDIN Nr. 3.471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
16. DECRET nr. 209 /1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa;
17. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor .

Condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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.

Concursul va consta într-o probă scrisă și un interviu.

- ***Proba scrisă se va desfășura în data de 14.03.2019, ora 11***, la sediul Academiei Române. Accesul în sala de concurs se va face în baza cărții de identitate în original iar candidații sunt rugați să se prezinte cu 10 minute înainte de începerea probei scrise.

Rezultatul probei scrise se vor afișa la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **15.03.2019**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 70 de puncte (nota 7). Numai candidații promovați la proba scrisă se pot prezenta la interviu.

- ***Interviul se va desfășura în data de 20.03.2019, ora 11***, la sediul Academiei Române, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 70 de puncte (nota 7).

Rezultatul interviului se va afișa la sediul Academiei Române și pe site-ul instituției în data de **20.03.2019**.

Rezultatul final al concursului se afișează la sediul și pe site-ul Academiei Române în data de **22.03.2019**.

Candidații pot depune **contestații** cu privire la selecția dosarelor/proba scrisă/ interviu în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor respective.

Rezultatele la contestațiile depuse pentru selecția dosarelor/proba scrisă/ interviu se vor afișa în termen de o zi lucrătoare pe site-ul și la sediul Academiei Române.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-14 la telefon: 021. 212.86.34 sau la sediul Academiei Române camera 30, secretarul comisiei de concurs Puiu Lavinia.

Întocmit,
Biroul Resurse Umane
Puiu Lavinia