

Nr. 1356 / 12.11.2025

ANUNȚ

Muzeul de Artă Craiova, organizează la sediul din Craiova, Calea Unirii, nr.15, concurs pentru ocuparea unui post vacant de conducere, în regim contractual, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de muncă, de contabil șef, gradul profesional II, în cadrul Muzeului de Artă Craiova, în conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) din Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 630/2022, întocmit în conformitate cu prevederile H.G. 1336/2022.

Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă - 11.12.2025, ora 10,00;
- proba interviu - data și ora susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Calendarul termenelor în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă susținută și depunerea eventualelor contestații:

- selecția dosarelor - în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor - în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului pentru selecția dosarelor;
- afișarea rezultatelor probei scrise și totodată afișarea datei și orei susținerii probei interviu - în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise;
- depunerea contestațiilor la proba scrisă – în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- afișarea rezultatelor contestației probei scrise – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor probei interviu – în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului;
- depunerea contestațiilor la proba interviu – în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei interviu;
- afișarea rezultatelor contestației probei interviu – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale – în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestațiilor depuse la proba interviu.

Descrierea postului

Scopul general al postului.

Coordonarea cât mai eficientă și în cele mai bune condiții a activității din cadrul Compartimentului Financiar-contabil, Salarizare, Resurse Umane, Achizitii publice

Atribuțiile postului:

- Organizează și conduce compartimentul financiar-contabil al instituției având atribuțiile și răspunderile stabilite prin legea contabilității;
- Răspunde de aplicarea Legii finanțelor și Legii bugetului;
- Întocmește proiectul anual al BVC;
- Răspunde de aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă aprobat prin Decretul CS 209/1976, precum și de respectarea prevederilor Legii nr.70/2015 privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale inventarierea valorilor materiale și bănești ale instituției, luând măsuri de valorificare a rezultatelor conform legii;
- Asigură și răspunde de întocmirea la termenele stabilite de către MF a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale conform instrucțiunilor;
- Răspunde împreună cu conducerea de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, reparații curente la întreaga instituție d.p.d.v. financiar;
- Întocmește lunar balanța de verificare a instituției;
- Asigură confidențialitatea, securitatea și integritatea bazei de date din sistemul informatic, financiar- contabil;
- Răspunde disciplinar, material și penal de realizarea sarcinilor ce-i revin.
- Acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile economico-financiare;
- Încadrarea achizițiilor de natura investițiilor, reprezentând dotări independente în limitele valorilor prevăzute în lista cuprinzând dotările, achizițiile de carte, aprobată de conducătorul entității publice;
- Respectă prevederile legale privind cadrul general și al procedurilor pentru atribuirea contractului comenzii;
- Semnează acte juridice necesare instituției, în folosul acesteia, acte juridice pentru care potrivit legii este necesară aprobarea prealabilă a Consiliului Județean;
- Să prezinte trimestrial Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției prin darea de seamă contabilă;
- Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției;
- Răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor specifice activității în fiecare an pentru arhiva și predarea acestora la arhiva muzeului;

- Întocmește diverse situații pentru Consiliul Județean cât și pentru unitate, constând în dări de seamă, rapoarte pentru proiectele de buget anual, pe trimestre, situații comparative pe an și pe trimestre;
- Răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției;
- Asigură și certifică realitatea, regularitatea, legalitatea operațiunilor precum și înregistrarea acestora în ordine cronologică;
- Verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- Verifică exactitatea și corectitudinea datelor din NIR-uri și BC-uri încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Participă la elaborarea procedurilor specifice compartimentului administrativ, financiar contabil, salarizare, resurse umane, achiziții;
- Utilizarea calculatorului în redactarea, publicarea și gestionarea documentațiilor specifice, așa cum este prevăzută de legislația în domeniu.
- Elaborează, și după caz, actualizează fișele de post pe care le înaintează Biroului resurse umane;
- Elaborează fișele procedurilor operaționale aplicabile în cadrul compartimentelor coordonate;
- Efectuează în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, evaluarea performanțelor profesionale pentru salariații din subordine;
- Întocmește referate privind promovarea personalului din subordine în grade sau trepte profesionale pe care, după aprobarea managerului, le înaintează resurselor umane;
- Are atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- Are atribuții privind managementul riscului;
- Elaborarea documentației economice necesară depunerii cererii de creditare către ordonatorul de credite principal
- Urmărirea, verificarea și introducerea datelor pe platforma FOREXEBUG, buget, angajamente, recepții, plăți
- Efectuează și alte sarcini profesionale încredințate de conducerea instituției.

Potrivit art. 3 din același Regulament, în vederea participării la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

I. 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) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot participa la concurs și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii;
- c) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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).

II. Condiții specifice:

- 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
- vechime în specialitatea studiilor necesară ocupării funcției – minimum 5 ani.

Documentele dosarului de înscriere:

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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 solicitat 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul Muzeului de Artă din Str. Calea Unirii nr.15, Craiova, Jud. Dolj.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adevărul 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 lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la 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 lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise. 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.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

Dosarele pot fi depuse între orele 10 -15, până la data de 28 noiembrie 2025, la sediul Muzeului de Artă din Str. Calea Unirii nr.15, Craiova, Jud. Dolj.

Anexăm la prezentul anunț, bibliografia/ tematica stabilită în conformitate cu prevederile art.5 alin. (2) lit.c) din Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 630/2022, care a fost întocmită având în vedere domeniul de activitate specific.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Muzeului de Artă Craiova, din Calea Unirii, nr. 15 - dna Chifu Iulia - economist, telefon : 0757014399.

Manager,

Barbu Ionel Laurențiu

