

**A N U N Ţ**

**INSTITUTUL ASTRONOMIC**, cu sediul în localitatea Bucureşti, str. Cuţitul de Argint nr. 5, organizează **concurs** pentru ocuparea **funcţiei contractuale pe un post temporar vacant**, de:

➤ **Inspector de specialitate IA, cu jumătate de normă , pe durată determinată**, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil-Resurse-Umane - Administrativ.

**Condiţiile necesare ocupării unui post de natură contractuală**

Poate ocupa postul vacant persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

- a) are cetăţenia română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exerciţiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- f) îndeplineşte condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

Candidaţii vor depune toate actele de înscriere la Biroul Resurse Umane. Acte necesare pentru întocmirea **dosarului de concurs**:

1. **Cerere de înscriere adresată directorului Institutului Astronomic;**
2. **Curriculum vitae detaliat, datat şi semnat pe fiecare pagină (model EUROPASS);**
3. **Declaraţie pe proprie răspundere că nu are condamnări penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează, cu completarea dosarului de concurs (până la data primei probe de concurs) cu cazierul judiciar în original;**
4. **Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă**

**îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;**

- 5. Originalul și copia actului identitate și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);**
- 6. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;**
- 7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.**

**Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformităților.**

**Dosarele de concurs se primesc la Biroul Resurse Umane al Institutului Astronomic **numai până la data de 21.02.2022 (inclusiv) orele 14.00**, când expiră termenul limită de depunere al dosarelor. **Rezultatul selectării dosarelor** se afișează la sediu și pe site-ul Institutului Astronomic în data de **22.02.2022**.**

#### **Cerintele postului:**

- studii (obligatoriu): **absolvenți studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;**
- experiență în contabilitatea instituțiilor publice: minim 10 ani

#### **competențe/cunostințe:**

- capacitatea de autoperfecționare, de a lucra în echipă, de a comunica verbal și în scris, flexibilitate și adaptabilitate la schimbări;
- cunoștințe avansate de operare calculator;
- cunoștințe de folosire a platformei FOREXEBUG

#### **aptitudini/deprinderi:**

- capacitatea de a reacționa rapid, de comunicare, de calcul, de a lucra cu documente, ordonat și organizat .

#### **principalele atribuții:**

- respectă procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- înregistrează cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului bugetar;
- întocmește statele de plată pentru personalul instituției precum și pentru colaboratorii acesteia;
- întocmește instrumentele de plată: ordine de plata electronice din platforma FOREXEBUG, CEC-ul de numerar;

- contabilizează și înregistrează deconturile privind deplasările personalului;
- întocmește contracte de muncă, acte adiționale și decizii privind modificarea acestora, precum și transmiterea în REVISAL a oricărei modificări;
- organizarea concursurilor privind posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției;
- înregistrarea operațiunilor economico-financiare privind proiectele extrabugetare;
- întocmirea situațiilor lunare și trimestriale solicitate de ordonatorul principal de credite
- pregătirea documentelor necesare inventarierii anuale a patrimoniului din institut

### **Bibliografie**

- 1) **Legea privind finantele publice nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare;**
- 2) **Legea Contabilității nr. 82/1991 actualizată;**
- 3) **OMF 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind ALOP, cu modificările și actualizarile ulterioare;**
- 4) **Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată;**
- 5) **Hotărârea nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului roman trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, cu modificările și completările ulterioare;**
- 6) **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 interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;**
- 7) **Ordinul Ministrului finantelor Publice nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturipentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestora, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005;**
- 8) **HG 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată prin Hotărârea nr. 1027/2014;**

- 9) **Hotărârea 583/2015 pentru aprobarea Planului național de cercetare-dezvoltare și inovare pentru perioada 2015-2020 (PNCDI III);**
- 10) **Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;**
- 11) **Ordinul 2861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;**
- 12) **Ordinul 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.**

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

**Proba scrisă se va desfășura în data de 02.03.2022, ora 12.00** la sediul Institutului Astronomic. 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.

**Rezultatele probei scrise** se vor afișa la sediul și pe site-ul Institutului Astronomic în data de **02.03.2022**, candidații promovați fiind cei care au obținut minimum de 50 de puncte (nota 5). Numai candidații promovați la proba scrisă se pot prezenta la interviu.

**Interviul se va desfășura în data de 04.03.2022, ora 12.00** la sediul Institutului Astronomic.

**Rezultatele finale** se afișează pe site-ul Institutului Astronomic în data de **08.03.2022**.

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 la sediul și pe site-ul Institutului Astronomic.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 10-14 la telefon: 0213356892, persoana de contact: Brai Mirela

14.02.2022

Întocmit, Biroul Resurse Umane