BIBLIOTECA JUDEŢEANĂ „G.T. KIRILEANU" NEAMŢ
Piatra-Neamţ, Bulevardul Republicii nr. 15A
Tel. 0233201379, e-mail: bib_gtk_neamt@yahoo.com

Nr. 3.128 / 08.10.2024

ANUNŢ
CONCURS PENTRU OCUPAREA UNUI POST CONTRACTUAL VACANT

Biblioteca Judeţeană „G.T. Kirileanu" Neamţ, cu sediul în B-dul Republicii nr. 15A, Piatra-Neamţ, organizează concurs pentru **un post contractual vacant perioadă nedeterminată** de **Economist II S** în cadrul Compartimentului **Contabilitate, Resurse umane, Achiziţii publice, Casierie, Arhivă**.

Concursul pentru ocuparea postului vacant se va organiza în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţii de participare la concurs:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor

persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Conditii specifice:

1) Să aibă studii universitare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul fundamental al ştiinţelor sociale – ramura ştiinţe economice;
2) Vechime în muncă şi specialitate necesară: min 6 luni;
3) Cunoştinţe de operare / programare pe calculator: Word Excell, operare pe calculator programe informatice de contabilitate,
4) Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: abilitate generală de învăţare, meticulozitate, acurateţe, atenţie la detalii, abilităţi bune de comunicare cu colegii şi cu celelalte secţii, orientarea către rezultat, rezistenţă la stres, capacităţi bune de organizare şi de prioritizare a sarcinilor, utilizare computer, conştiinciozitate, rigurozitate, capacitatea de a efectua timp îndelungat a aceloraşi tipuri de sarcini, lucrul în echipă, adaptabilitate, flexibilitate, implicare şi spirit de iniţiativă, dispus la colaborare, stabilitate psihică;
5) Cerinţe specifice: program prelungit de lucru în situaţii excepţionale, deplasări pe distanţe scurte sau medii;

Cerinţe principale potrivit fişei postului:

Activitati fundamentare buget:
- Contribuie la proiectarea / elaborarea bugetelor de venituri şi cheltuieli prin centralizarea datelor din referatele de necesitate;
- Întocmeste raportări lunare către ordonatorul de credite conform cerinţelor.

Activitati de Gestiune şi operaţiuni economice:
- întocmeste formele de casare, de scădere din evidenţa a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar conform deciziilor;
- ţine evidenţa mijloacelor fixe şi a stocurilor;
- urmăreşte şi înregistrează intrările, ieşirile şi amortizările pentru patrimoniul institutiei;
- evidenţa abonamentelor la publicaţii care se urmăresc până la primire;
- evidenta garantiilor de buna executie aferente contractelor încheiate;
- asigură, temporar, în lipsa persoanei desemnate, evidenţa angajamente CAB;
- întocmeşte documente de plată în relaţia cu tertii;
- introduce documente în softul de contabilitate (chitante, donatii, facturi, BC, etc);
- atributii în ALOP (angajarea, lichidarea, ordonantarea şi plata cheltuielilor);
- întocmeste arhiva compartimentului;
- asigură respectarea legislaţiei financiar-contabile în vigoare la întocmirea şi operarea documentelor primare;
- inventarierea: participă la comisiile de inventariere a patrimoniului şi evaluează plusurile sau minusurile constatate, precum şi deprecierea stocurilor;
- ţine evidenţa furnizorilor şi a documentelor de plată.

Sprijină compartimentul de achiziţii publice. Respecta prevederile din:
- Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al bibliotecii;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Codul de conduită etică şi profesională a personalului din Biblioteca Judeţeană „G.T Kirileanu" Neamţ

Aptitudini şi conduită:
- deţine cunoştinţele necesare activităţii desfăşurate, posedă abilităţi de comunicare, are cunoştinţe de utilizare a programelor MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet.
- contribuie la asigurarea şi consolidarea unui climat de colegialitate, dă dovadă de conştiinciozitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu şi respectă disciplina muncii.

Dosarul pentru concurs va conţine:

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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, *modelul orientativ de adeverinţă care să ateste vechimea în specialitatea studiilor/în muncă, după caz, este prevăzut în Hotărârea nr. 1336/2022 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,* cu modificările şi completările ulterioare;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

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

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

i) curriculum vitae, model comun European;

j) scrisoare de motivaţie.

BIBLIOGRAFIE :

1. Legea nr. 82/1991 – republicată în 2005 – Legea contabilităţii;
2. Legea nr. 500 / 2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 273 / 2006 privind finanţele publice locale;
4. Ordin nr. 1140/2025 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare;
5. Ordin nr.1954 /2004 pentru aprobarea clasificaţiei indicatorilor privind finanţele publice;
6. Legea nr.334 / 2002 – republicată în 2005- Legea bibliotecilor cu modificările şi completările ulterioare;
7. Ordin nr.1917 / 2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea contabilităţii instituţiei publice;
8. Lege nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achiziţiile publice;
9. Hotararea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice;
10. Ordin nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice;
11. ORDIN Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug;

12. HOTĂRÂRE Nr. 2139/2004 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe;
13. ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii
14. ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile*);
15. Cod administrativ OUG 57/2019.
16. Legii nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
17. Codul etic al personalului contractual din cadrul Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ.
18. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Bibliotecii Judeţene „G.T. Kirileanu" Neamţ.

Calendar concurs:

Perioada depunerii dosarelor pentru concurs: 12–23 octombrie 2026, la secretariatul instituţiei, din B-dul Republicii, nr. 15 A, Piatra–Neamţ, tel. / fax 0233 / 210379.

Publicarea rezultatelor cu dosarele validate pentru concurs: 28 octombrie 2026, ora 16.00, secretar comisie, tel. 0233/210379.

Depunerea contestaţiilor la validarea dosarelor: 29 octombrie 2026, ora 14.00

Afişare rezultate contestaţii validare dosare: 30 octombrie 2026, ora 14.00

Probele de concurs:

1. Probă scrisă
2. Interviu

Probă scrisă: la sediul instituţiei, în data de 02 noiembrie 2026, ora 10.00, constând în testarea cunoştinţelor de specialitate, legislaţie, în conformitate cu bibliografia concursului.

- 03 noiembrie 2026 - afişare rezultate probă scrisă, ora 16.00
- 04 noiembrie 2026 - după caz, depunere contestaţie probă scrisă, până la ora 14.00
- 05 noiembrie 2026 - afişare rezultate contestaţie, ora 14.00

Notă: La interviu pot participa numai candidaţii declaraţi admişi la proba scrisă care au obţinut un punctaj de minimum 50 p.

Proba Interviu: sediul instituţiei, în data de 06 noiembrie 2026, ora 10,00

- 09 noiembrie 2026 - afişare rezultatelor la proba interviu, ora 16.00
- 10 noiembrie 2026 - depunerea contestaţiilor la proba interviu, ora 16.00
- 11 noiembrie 2026 - afişarea rezultatelor contestaţiilor la proba interviu, ora 16.00

Afişarea rezultatelor finale: 12 noiembrie 2026, ora 16.00