

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS

Teatrul Tineretului „Metropolis” organizează la sediul său din București, strada Mihai Eminescu nr. 89, sector 2, în conformitate cu prevederile art.31 alin.(1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a prevederilor DPG nr. 1736/03.11.2015, concurs în data de **02.03.2020 (proba scrisă)** și **05.03.2020 (interviu)**, pentru ocuparea unui post contractual de execuție de **Inspector de specialitate, gradul I - S** (poz. nr. 66 din statul de funcții al instituției) din cadrul **Compartimentului Financiar Contabilitate**.

Condiții specifice de participare:

- a. Nivel studii: studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență;
- b. vechime în muncă în domeniul economic: minimum 8 ani;
- c. cunoștințe de operare PC;
- d. constituie un avantaj cunoștințele privind operarea programului Rusal și experiența în contabilitatea bugetară.

Condiții generale de participare:

Poate ocupa un post 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 condamnat 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.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta următoarele documente, la sediul instituției:

- a. cerere de înscriere la concurs (se completează la sediul instituției);
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l faca incompatibil cu funcția pentru care candidează (fără fapte penale înscrise în cazier);
- f. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la litera e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura după următorul calendar:

-07.02.2020 – 24.02.2020: perioada pentru depunerea dosarelor (de luni până vineri între orele 12:00 – 15:00);

-02.03.2020, ora 14:00: proba scrisă la sediul instituției;

-05.03.2020, ora 14:00: susținerea interviului la sediul instituției.

Rezultatele se vor afișa la sediu și pe pagina de internet a instituției, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe. Contestațiile se pot depune în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise/practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina de internet a instituției, imediat după soluționarea contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor.

Alte informații pot fi obținute de pe pagina de internet a instituției (www.teatrulmetropolis.ro), de la sediu sau de la nr. de telefon: 0722.991.090. Persoana de contact este dl. Cristian Cevdar.

BIBLIOGRAFIE

- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor nr. 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 (inclusiv Normele metodologice);
- **Ordonanța Guvernului nr. 119/1999** privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și Codul controlului intern managerial al entităților publice din 20.04.2018;
- **Ordinul ministrului finanțelor nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu);
- **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv Normele metodologice);
- **Ordinul ministrului finanțelor nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile (inclusiv Normele generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile din 05.11.2015);
- **Ordinul ministrului finanțelor nr. 2861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii (inclusiv Normele);

- **Decretul nr. 209/1976** pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste și Regulamentul operațiilor de casa ale unitatilor socialiste;
- **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 2230/1969** privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
- **Regulamentul de Organizare și funcționare al Teatrului Tineretului „Metropolis”** (art.38 Atribuțiile Compartimentului Financiar Contabilitate) – document disponibil pe pagina de internet a instituției.

Manager (Director)

George IVAȘCU

Inspector resurse umane

Cristian CEVDAR

Atribuțiile specifice postului de *Inspector de specialitate*

- Urmărește contractele de drepturi de autor care prevăd plata unor sume ca procent din încasări;
- Ține evidența și înregistrează în contabilitate biletele de spectacol încasate prin casierie;
- Ține evidența mijloacelor fixe;
- Valorificarea listelor de inventariere, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Verifică listele de casare;
- Înregistrează în contabilitate notele de recepție și constatare de diferențe aferente materialelor consumabile și ține evidența acestora;
- Înregistrează în contabilitate notele de recepție și constatare de diferențe aferente obiectelor de inventar și ține evidența acestora;
- Înregistrează în contabilitate bonurile de consum aferente materialelor consumabile;
- Înregistrează în contabilitate bonurile de predare, transfer și restituire aferente obiectelor de inventar;
- Întocmește decontul lunar de evidență al impozitului pentru biletele de spectacol vândute;
- Întocmește ordinele de plată.
- Îndeplinește orice alte atribuții conferite de către conducerea instituției care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului, conform prevederilor legale în vigoare.