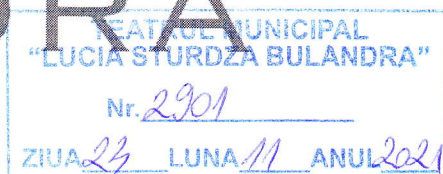


BULANDRA



ANUNT

Teatrul Municipal "Lucia Sturdza Bulandra" organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant corespunzător unei funcții contractuale:

- Șef birou (S) II, poziția nr. 141 din statul de funcții, la Biroul financiar - contabilitate

Concursul se va desfășura astfel:

- În data de 20.12.2021, ora 14.00 proba scrisă
- În data de 24.12.2021, începând cu ora 14.00 interviul

Concursul se va desfășura în conformitate cu Dispoziția Primarului General nr. 1736/2015, prin care s-a aprobat Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora, act administrativ emis în aplicarea prevederilor HG nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea regulamentului – cadru 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, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale pentru ocuparea postului de Șef birou (S) II:

- 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.

Condiții specifice pentru ocuparea postului de Șef birou (S) II:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice
- Experiență în domeniul financiar contabil: minim 10 ani
- Vechime în funcție de conducere: minim 3 ani
- Experiență în domeniul financiar contabil în instituții publice: minim 3 ani
- Cunoștințe de operare programe informatice și pentru evidența contabilității: ALOP, FOREXEBUG
- Constituie avantaj: studii de masterat



BULANDRA

Bibliografie pentru postul de Șef birou (S) II:

- Legea nr. 227/2015 din privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 15 din 24 martie 1994, republicată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
- HOTĂRÂRE nr. 909 din 29 decembrie 1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997
- H.G. nr. 276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- HOTĂRÂRE nr. 841 din 23 octombrie 1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice
- OMFP nr. 2002 din 12 decembrie 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. 1.917/2005
- OMFP nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN nr. 2021 din 17 decembrie 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. 1.917/2005
- OMFP nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- OMFP nr. 3259/2017 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. 1.917/2005
- OMFP nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 494/2021 din 12 aprilie 2021 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale centralizate întocmite de instituțiile publice și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice
- ORDIN nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug
- ORDIN nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice
- ORDIN 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,



BULANDRA

- 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
- Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- Legea nr. 54 din 8 iulie 1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- ORDONANȚĂ nr. 112/2000 din 31 august 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale
- ORDIN nr. 2047 din 4 februarie 2004, pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea elementelor de decor, de recuzită, a costumelor, a păpușilor/marionetelor, a instrumentelor și a știmelor din instituțiile de spectacol, Emitent: MINISTERUL CULTURII ȘI CULTELOR
- HOTĂRÂRE nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale
- Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa
- O.G. nr. 21/2007 privind instituțiile și companiile de spectacole sau concerte, precum și desfășurarea activității de impresariat artistic, cu modificările și completările ulterioare
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematica pentru postul de Șef birou (S) II:

1. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
2. Documente justificative și Registrele de contabilitate
3. Obiectul contabilității publice
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
5. Principii, reguli, responsabilități bugetare
6. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice
7. Raportări financiare specifice instituțiilor publice
8. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs, adresată managerului Teatrului Municipal "Lucia Sturdza Bulandra";
- 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de instituția publică;
- 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 facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;



BULANDRA

f) adeverință 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:

Calendarul etapelor de desfășurare a concursului de ocupare a postului vacant de Șef birou (S) II

Nr. Crt.	Denumire etapă	Data/Perioada /Etapa	Nr. zile pentru organizarea următoarei etape	Sala de desfășurare
1.	Anunț concurs	24.11.2021	Cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă	
2.	Data prima probă (scrisă)	20.12.2021		
3.	Depunere dosare	25.11.2021-10.12.2021	10 zile lucrătoare de la data anunțului, interval orar 11.00 – 14.00	Biroul Resurse Umane - Juridic
4.	Selectarea dosarelor	13.12.2021-14.12.2021	Maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor	
5.	Încheiere proces verbal dosare selectate	14.12.2021	PVB semnat de toți membrii comisiei	
6.	Afișare rezultate selectare dosare	15.12.2021	În termen de 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru selectare dosare/PVB	Sediu, site-ul instituției
7.	Termen depunere contestații selectare dosare	16.12.2021	Cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor	Secretariatul direcției
8.	Afișare rezultate contestații selectare dosare	17.12.2021	Maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
9.	Organizare concurs proba scrisă	20.12.2021		Sediul instituției
10.	Notare proba scrisă	21.12.2021	Maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise	
11.	Afișare rezultate proba scrisă	21.12.2021	Maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise	Sediu, site-ul instituției
12.	Termen depunere contestații proba scrisă	22.12.2021	Cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise	Secretariatul direcției

4



BULANDRA

13.	Afișare rezultate contestații proba scrisă	23.12.2021	Maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
14.	Interviul	24.12.2021	Maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise	Sediul instituției
15.	Notare interviu	27.12.2021	Maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului	
16.	Afișare rezultate interviu	27.12.2021	Maxim 1 zi lucrătoare de la finalizarea interviului	Sediu, site-ul instituției
17.	Termen depunere contestații interviu	28.12.2021	Cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului	Secretariatul direcției
18.	Afișare rezultate contestații interviu	29.12.2021	Maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției
19.	Afișare rezultate finale	29.12.2021	Maxim 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Sediu, site-ul instituției

Tipul probelor de concurs pentru postul de Șef birou (S) II și locul desfășurării:

- a) Probă scrisă – se va desfășura la sediul Teatrului Municipal “Lucia Sturdza Bulandra” din Bd. Schitu Măgureanu nr. 1, sector 5, București, în data de 20.12.2021, ora 14.00
- b) Interviul – se va desfășura la sediul Teatrului Municipal “Lucia Sturdza Bulandra” din Bd. Schitu Măgureanu nr. 1, sector 5, în data de 24.12.2021, începând cu ora 14.00

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant de Șef birou (S) II candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru acest post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Rezultatele celor trei etape de concurs, rezultatele contestațiilor și rezultatele finale se vor afișa la sediu și pe pagina de internet a instituției, corespunzător Calendarului etapelor de desfășurare a concursului de ocupare a postului vacant de Șef birou (S) II.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidații vor depune dosarele de participare în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la Biroul Resurse Umane – Juridic de la sediul Teatrului Municipal “Lucia Sturdza Bulandra” din Bd. Schitu Măgureanu nr. 1, sector 5, etaj 1. Persoana care asigură secretariatul comisiei de concurs este doamna Cristea Mihaela Alina, telefon 0735.835.668.

Manager (Director)
Vlad Zamfirescu

Șef B.R.U.-Juridic,
Alina Cristea

