



MUZEUL OLTENIEI

Str. Popa Șapcă nr. 8, 200422 Craiova; tel. +40 251 417756; fax. +40 251 419435; CUI: 4417192

e-mail: muzeulolteniei@yahoo.com; www.muzeulolteniei.ro

Nr. 1287/10.07.2026

ANUNȚ

Art. 1 Se dispune scoaterea la concurs a unui post vacant de personal contractual unic, funcție de conducere, după cum urmează:

- **1 post Contabil Sef, grad profesional II, studii superioare**, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, funcție de conducere, în cadrul Muzeului Olteniei Craiova;

Concursul va avea următorul program de desfășurare:

- **10 Iulie 2026**, afișarea Anunțului cu datele concursului la sediul Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr. 14 și publicarea anunțului privind concursul pe Portalul posturi.gov.ro și pe pagina de internet www.muzeulolteniei.ro;

- **10 Iulie 2026– 24 Iulie 2026**, perioada de depunere a dosarelor la sediul Secției Extindere Secția Istorie-Arheologie a Muzeului Olteniei Craiova din str. Madona Dudu nr. 14, la Secretariat;

- **27 Iulie 2026**, selecția dosarelor de înscriere și afișarea rezultatelor în urma finalizării selecției dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare;

- **3 August 2026**, începând cu ora 10.00, **probă scrisă** la sediul Secției Extindere Secția Istorie-Arheologie a Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr.14;

- **6 August 2026**, începând cu ora 10.00, **probă interviu** la sediul Secției Extindere Secția Istorie-Arheologie a Muzeului Olteniei Craiova, Str. Madona Dudu nr.14;

Art. 2: Descrierea postului

Atribuții/responsabilități

Atribuții/responsabilități

- *Scopul general al postului.*
- Realizarea cât mai eficientă și în cele mai bune condiții a activității din cadrul compartimentului Financiar-contabil si Achizitii Publice, in concordanta cu legislatia in vigoare.

Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului.

Să întocmeasca bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției în colaborare cu managerul, șefii de compartimente, persoana desemnată pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și persoana responsabilă cu achizițiile publice, precum și fundamentarea bugetului pe articole și aliniate de cheltuieli. Să întocmeasca dările de seamă contabile trimestriale și anuale pe baza balanței de verificare întocmită de persoana desemnată din cadrul compartimentului financiar contabil, a contului de execuție trimestrial și anual sau ori de câte ori este necesar.

Să verifice notele contabile, registrul jurnal, registrul inventar, balanta de verificare și alte acte financiare. Să exercite atribuții prevăzute de Legea contabilității nr.82/1991 și de celelalte acte normative în domeniu, pentru funcția de contabil șef.

Să organizeze și sa coordoneze activitatea compartimentului finaciar contabil al instituției, conform legislației în vigoare și sa asigure efectuarea corectă și la timp a operațiunilor contabile.

Să organizeze evidența angajamentelor bugetare și legale privind fondurile alocate privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Să asigure îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, unități bancare și terți.

Să angajeze instituția, prin semnătură, în toate operațiunile economic-financiare ale muzeului alături de manager.

Să supravegheze și să verifice activitatea de control financiar preventiv propriu.

Să verifice lunar, sau ori de câte ori este necesar, registrul documentelor vizate de control financiar preventiv propriu.

Să urmărească din punct de vedere financiar-contabil derularea obiectivelor de investiții anuale în baza programului de investiții anual, reparații curente, capitale.

Să verifice și să sprijine personalul din celelalte compartimente în realizarea devizelor estimative ale proiectelor culturale, propuse de personalul de specialitate pentru anul în curs.

Să rezolve orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă.

Să rezolve operativ alte sarcini primite de la manager și informează prompt cu privire la orice problemă de serviciu care apare.

Să participe în fiecare dimineață la întâlnirea operativă de lucru cu managerul instituției.

Să păstreze confidențialitatea cu privire la problemele de serviciu, conform legislației în vigoare.

Să pună la dispoziție organelor de control, în baza dispoziției managerului, actele financiar – contabile solicitate. Să dea explicații scrise în legătură cu activitatea financiar-contabilă desfășurată.

Art. 3: Condițiile de înscriere și participare la concurs, precum și documentele dosarelor de înscriere sunt următoarele:

Condițiile de înscriere și participare la concurs, precum și documentele dosarelor de înscriere sunt următoarele:

Condiții generale de înscriere pentru participare la concurs ale candidaților:

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) cunoaște limba română, scris și vorbit;

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

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) 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;

g) 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;

h) 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).

Condițiile specifice pentru înscrierea la concurs sunt următoarele :

1. Studii superioare finalizate cu Diplomă de Licență în domeniul științe economice;
2. vechime în specialitatea studiilor-minim 5 ani;
3. **Documentele dosarului de înscriere:**
4. 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, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
 - 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 solicitate 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.

Important:

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința 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 alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.

- Documentul prevăzut la alin. (1) 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 alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. 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 alin. (1) 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 până la data de **24 Iulie 2026**, ora 16.00, la secretariatul Muzeului Olteniei din Str. Madona Dudu nr.14, Craiova, Jud. Dolj.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretariatul Muzeului Olteniei din Str. Madona Dudu nr.14, Craiova, Jud. Dolj.

Termene:

Termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor:

- cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și al interviului.

Termenele în care se afișează rezultatele finale:

- în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor, prevăzut la art. 41 alin. (1), din Regulamentul-cadru aprobat prin HG nr.1336/2022 privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Candidații sunt rugați să acorde atenție dispozițiilor legale privind actele ce trebuie depuse la dosarul de înscriere, atât sub aspectul conținutului, care atestă îndeplinirea condițiilor legale, cât și al formei cerute actului (original/copie, după caz). De asemenea, candidații urmează să depună actele în dosarul de înscriere în ordinea expusă în prezentul anunț.

Date contact/informații suplimentare: Informații suplimentare se pot obține la telefon 0251.417756 sau prin transmiterea unui mesaj pe adresa de e-mail: muzeulolteniei@yahoo.com.

Art. 4: Concursul constă în susținerea următoarelor probe :

1. Probă scrisă, lucrare scrisă cu 2 subiecte din bibliografia și tematica de mai jos, timp de redactare

2 ore, barem de calificare la următoarea etapă a concursului, interviul, minim 50 – maxim 100 de puncte.

2. Interviu, care se desfășoară conform planului de interviu, realizat pe baza criteriilor de evaluare:

1. abilități și cunoștințe impuse de funcție ;
2. capacitatea de analiză și sinteză ;
3. motivația candidatului ;
4. comportamentul în situațiile de criză ;
5. inițiativă și creativitate.
6. abilitati de comunicare

Barem de evaluare, pentru a fi declarat admis, minim 50 – maxim 100 de puncte.

Art.5: Bibliografia și tematica:

Bibliografie:

1. Legea 311/2003 – a muzeelor și colecțiilor, republicată;
2. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 82/1991 a contabilitatii cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 53/2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
9. Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare;
13. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar- contabile, cu modificările și completările ulterioare;
14. OMFP nr. 1954/2005 privind aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. OMFP nr. 699/2024 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2024 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice;
16. OMFP nr. 77/2024 privind transmiterea situațiilor financiare anuale centralizate întocmite de instituțiile publice la 31 decembrie 2023 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice;
17. OMFP 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;
18. OMFP nr. 2202/2023 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. 1917/2005;
19. OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
20. OMFP nr. 1026/2017 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
21. OMFP nr. 1801/2020 pentru aprobarea componenței, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug;
22. OMFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
23. OMFP nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
24. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
25. OMFP nr. 1661/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice;
26. Ordinul nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil;

27. Hotărârea nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
28. 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;
29. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
30. Hotărârea nr. 966/1998 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice.

Tematică:

1. Finantarea institutiilor publice
2. Conducerea, organizarea și funcționarea muzeelor și a colecțiilor publice de drept public
3. Personalul muzeelor
4. Raspunderea disciplinara
5. Competente si responsabilitati in procesul bugetar.
6. Principii si reguli bugetare.
7. Procesul bugetar
8. Politici contabile, corectarea erorilor contabile, estimari si evenimente ulterioare datei bilanului.
9. Reguli generale de evaluare.
10. Organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice.
11. Aprobarea, depunerea si componenta situatiilor financiare.
12. Angajarea, Lichidarea, Ordonanlarea si Plata cheltuielilor institutiilor publice.
13. Drepturile si obligatiile personalului din institutiile publice trimis in delegatie.
14. Inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
15. Reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul institutiilor publice.
16. Sistemul de achizitii publice. Tehnici si metode, atribuirea contractelor de achizitie publica, garantii de participare si de executie.
17. Monografie contabila specifica institutiilor publice, inregistrari contabile.
18. Functionarea si utilizarea sistemului national de raportare - Forexebug
19. Achizitiile Publice.
20. Organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv propriu in institutiile publice.
21. Controlul intern managerial al institutiilor publice.

**Compartiment Resurse Umane,
Secretar comisie concurs
Olaru Alina**

**Manager,
Dr. Florin Ridiche**

