



ANUNȚ

**privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post
vacant de execuție unic de Consilier I Compartiment Contabilitate,
Achiziții Publice din cadrul Serviciului Economic, Resurse Umane, Tehnic și Logistic**

Centrul Județean de Cultură și Creație Călărași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție, după cum urmează:

Compartiment Contabilitate, Achiziții Publice

- 1 post contractual de execuție – Consilier I

Concursul constă în susținerea următoarelor probe, la sediul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași din municipiul Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1:

- proba scrisă va avea loc în data de 01 septembrie 2026, începând cu ora 10:00 ;
- interviul se va susține în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării, respectiv de la data de 11 august 2026 până la data de 24 august 2026, inclusiv, de luni până joi, în intervalul orar 08.30 – 16.30 și vineri în intervalul orar 08.30 – 14.00, la sediul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași din municipiul Călărași, strada 1 Decembrie 1918, nr. 1, la secretarul comisiei de concurs.

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

II. Cerințe specifice pentru ocuparea postului, conform fișei postului:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă din domeniul „științelor economice”, „științelor administrative”;

Vechime în specialitatea studiilor: minimum 3 ani;

Cunoștințe în domeniul Controlului Financiar Preventiv: se dovedește prin documente specifice (certificat/atestat/diplomă);

Cunoștințe de operare pe calculator: se dovedește prin documente specifice (certificat/atestat/diplomă);

Experiență în domeniul financiar contabil dovedit cu adeverințe/extrase revisal, constituie un avantaj.

III. Depunere dosare:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în conformitate cu prevederile art. 35 alin. (1) din H.G. nr. 1336/2022, următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/2022;
- 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) certificat de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni;
- h) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

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

COPIIILE DE PE ACTELE PREVĂZUTE LA ART. 35 ALIN(1) LIT. B) – E) DIN H.G. NR. 1336/2022, SE PREZINTĂ ÎNSOȚITE DE DOCUMENTELE ORIGINALE, CARE SE CERTIFICĂ CU MENȚIUNEA „CONFORM CU ORIGINALUL” DE CĂTRE SECRETARUL COMISIEI DE CONCURS.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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, anterior datei de susținere a probei scrise.



IV. BIBLIOGRAFIE CONCURS

Nr. Crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICĂ
1	Ordonanța de Ugență nr. 118/2006 privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV
2	Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV
3	Legea nr. 500 /2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare	Capitolul III, Secțiunea 1 Secțiunea a 4 a
4	Ordinul nr. 1.140 /2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Norme metodologice
5	Ordinul nr. 2.861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Anexa 1 – Norme
6	Legea nr. 53 / 2003 - Codul muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare	Executarea contractului individual de muncă
7	Ordonanță De Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ	Partea a VI a, Titlul III, Capitolul I - V

V. Calendarul concursului

Nr. Crt.	CALENDARUL CONCURSULUI	CALENDARUL CONCURSULUI
1.	Depunerea dosarelor de către candidați	11.08.2026-24.08.2026
2.	Comisia de concurs selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs și afișarea rezultatelor	25.08.2026-26.08.2026
3.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	26.08.2026
4.	Condiții nemulțumiți pot face contestații	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor
5.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
6.	Desfășurarea probei scrise	01.09.2026, ora 10:00
7.	Comisia de concurs notează proba scrisă și afișarea rezultatelor	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
8.	Condiții nemulțumiți pot face contestații	În termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise



9.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
10.	Susținerea interviului	În termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă
11.	Comisia de concurs notează interviul și afișează rezultatele	În termen de o zi lucrătoare de la finalizarea probei interviului
12.	Candidații nemulțumiți pot face contestații	În termen de o zi lucrătoare de la rezultatul la proba interviului
13.	Soluționarea contestațiilor	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor
14.	Afișarea rezultatelor finale	În termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de soluționare a contestațiilor

VI. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Compartimentul Contabilitate, Achiziții Publice

Activitatea de contabilitate:

- ✓ organizează și conduce evidența contabilă a sumelor primite prin buget, drept alimentare cu mijloace bănești, pentru executarea cheltuielilor proprii;
- ✓ întocmește toate documentele de plată privind cheltuielile curente și cheltuielile de investiții din bugetul propriu sau alte fonduri extrabugetare,
- ✓ exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- ✓ organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu;
- ✓ urmărește înregistrarea operațiunilor de casare a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- ✓ răspunde de efectuarea corectă și la timp a obligațiilor de plată sau legate de alte operațiuni financiar contabile prevăzute în contractele de achiziție, prestări servicii, lucrări, reparații, cu respectarea condițiilor și termenelor (plăți, garanții etc);
- ✓ urmărește și efectuează toate obligațiile de plată prevăzute de lege;
- ✓ primește, verifică, analizează și centralizează dările de seamă contabile privind execuția bugetului;
- ✓ face demersurile necesare în vederea recuperării debitelor,
- ✓ întocmește conturile lunare de execuție a bugetului;
- ✓ întocmește dările de seamă contabile centralizate privind execuția bugetului;
- ✓ întocmește bilanțurile trimestriale și anuale;
- ✓ colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției;
- ✓ întocmește statele de plată pentru salariații instituției, salarii, pe care le supune aprobării;



- ✓ întocmește documentele de plată pentru celelalte drepturi bănești ce derivă din calitatea de salariat, respectiv: concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări, ore suplimentare și alte drepturi conform prevederilor legale în vigoare;
- ✓ întocmește ordinele de plată privind viramentele către bugetul statului, bugetul fondurilor speciale, etc;
- ✓ prezintă ordinele de plată la verificat, aprobat și le predă casierului pentru a le duce la Trezorerie;
- ✓ răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului drepturilor bănești ale personalului angajat și ale colaboratorilor, persoane fizice sau juridice;
- ✓ întocmește lunar, trimestrial, anual declarațiile fiscale;
- ✓ aplică disciplina de casa privind, viramentele, numerarul, biletele cu valoare și alte efecte;
- ✓ asigură inventarierea generală a patrimoniului instituției;
- ✓ întocmește formele legale de scoatere din inventar a bunurilor distruse, degradate, transferate, precum și lichidarea mijloacelor scoase din uz;
- ✓ execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Centrului Județean de Cultură și Creație Călărași, str. 1 Decembrie 1918, nr. 1, la Compartimentul Resurse Umane, la nr. 0242314925 și pe site-ul instituției www.culturalcl.ro, la secțiunea Carieră – „Anunțuri concursuri” – „Rezultate concursuri”.