



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI - CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI



**CENTRUL JUDEȚEAN PENTRU CONSERVAREA ȘI PROMOVAREA
CULTURII TRADIȚIONALE IAȘI**



Iași, 700054, Str. V. Alecsandri nr. 6; Tel./Fax: +40232.256040; www.traditii-iasi.ro; e-mail: iasi.traditii@yahoo.com

Nr. 2269/06.10.2026

ANUNȚ

Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Iași organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată, cu perioadă de probă de 90 zile calendaristice, pentru 1 post contractual vacant, de execuție – Economist, grad profesional IA, studii superioare, cu normă întreagă (40 ore/săptămână), din cadrul Compartimentului Economic- Administrativ.

Concursul se va organiza în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336 din 28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS SUNT URMĂTOARELE:

A) Condiții generale conform art. 15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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).

B. Condiții specifice: cele prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și fișa postului:

- Studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență de lungă durată sau echivalent, conform legislației în vigoare.
- Vechime : minimum 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor.
- Cunoștințe solide de contabilitate; cunoștințe solide de legislație financiar-contabilă; proceduri de gestiune.
- Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): cunoștințe de operare MS Office (Excel, Word)
- nivel foarte bine; cunoștințe de utilizare programe de contabilitate.
- Deținerea de certificate de absolvire programe de perfecționare în activități specifice domeniului financiar-contabil constituie un avantaj.

C. Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din HG. 1336/28.10.2022;
- 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 solicitat 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3 - HG. 1336/28.10.2022. 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 lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarul de concurs se depune la sediul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Iași din str. Vasile Alecsandri nr. 6, mun. Iași, jud. Iași, tel. 0232.256040, 0752.247761 , persoană de contact - insp. spec. Amalia Moraraș.

Etapele stabilite pentru concurs:

- perioada de depunere a dosarelor de concurs – 8.10.2026-21.10.2026, între orele 10.00-15.00
- selecția dosarelor de înscriere în data de – 23.10.2026, ora 10.00
- proba scrisă în data de – 02.11.2026, ora 10.00
- proba interviu în data de – 06.11.2026, ora 10.00

Candidații vor susține probă scrisă și interviu.

Înainte de începerea probei scrise se va face apelul nominal al candidaților în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Conform prevederilor art. 32(4) - Hotărârea nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare, se pot prezenta la următoarea etapă/probă numai candidații declarați admiși la etapa/proba precedentă.

Probele concursului vor avea loc la sediul Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Iași, mun. Iași, str. Vasile Alecsandri nr. 6, et. 2, tel. 0232.256040, persoană de contact - insp. spec. Amalia Moraraș.

D. Tematica și bibliografia:

D.1. Tematica:

- 1) Contabilitatea instituțiilor publice;
- 2) Angajarea, lichidarea, ordonanțarea plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- 3) Controlul financiar preventiv propriu;
- 4) Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- 5) Sistemul național de raportare FOREXEBUG;
- 6) Controlul intern managerial;
- 7) Inventarierea patrimoniului;
- 8) Scopul și obiectul de activitate al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Iași.

D.2. Bibliografie:

- ♣ Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Ordinului Ministrului Finanțelor 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, forma actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Legea 273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, actualizat cu modificările și completările ulterioare,
- ♣ ORDIN nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
- ♣ Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, actualizat cu modificările și completările ulterioare
- ♣ Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, actualizat cu modificările și completările

ulterioare;

♣ Legea nr 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;

♣ OMFP nr. 517/2016 pentru aprobarea procedurilor aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – FOREXEBUG;

♣ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Centrului Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Iași, Capitolul II – Scopul și obiectul de activitate - (www.traditii-iasi.ro);

E. Calendarul de desfășurare a concursului, după cum urmează:

Data publicării pe portalul posturi.gov.ro, pe site-ul instituției www.traditii-iasi.ro și la afișierul instituției	8.10.2026
Perioada de depunere a dosarelor de concurs	8.10.2026-21.10.2026, între orele 10.00-15.00
Data selecției de dosare	23.10.2026, ora 10.00
Data afișării rezultatului selecției de dosare	26.10.2026, ora 10.00
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul selecției de dosare	27.10.2026, ora 10.00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind selecția de dosare	28.10.2026, ora 10.00
Data probei scrise	02.11.2026, ora 10.00
Data afișării rezultatului probei scrise	03.11.2026, ora 10.00
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul probei scrise	04.11.2026, ora 10.00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind proba scrisă	05.11.2026, ora 10.00
Data interviului	06.11.2026, ora 10.00
Data afișării rezultatului interviului	09.11.2026, ora 10.00
Data-limită de depunere a contestațiilor privind rezultatul interviului	10.11.2026, ora 10.00
Data afișării rezultatului contestațiilor privind interviul	11.11.2026, ora 10.00
Data afișării rezultatului final al concursului	12.11.2026, ora 10.00

F. Atribuții post:

- înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor finaciar contabile legal întocmite și avizate de către persoanele desemnate, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute;

- asigură realizarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor conform capitolelor și subcapitolelor din clasificția bugetară. Veniturile proprii, plățile de casă și cheltuielile efective, le structurează pe capitole și subcapitole de cheltuieli și în cadrul acestora, pe articole și alineate, potrivit bugetului aprobat;

-verifică și avizează deconturile pentru deplasări interne și externe și cele privind achizițiile, precum și întocmirea documentației pentru drepturile/obligațiile financiare ce revin din deplasări sau achiziții;

- verificarea concordanței solicitărilor din referatele de necesitate și documenteția anexată;

- întocmirea documentelor pentru ridicări de numerar din Trezorerie și instituții de credit;

- verifică extrasele de cont în lei și valută;

-verifică respectarea normelor legale cu privire la existența, integritatea și păstrarea bunurilor de orice fel, utilizarea mijloacelor materiale și bănești, efectuarea recepțiilor și plăților;

- furnizează informațiile necesare conducerii și organelor de control;

- ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, a angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale pe articole și alineate prin conturile în afara bilanțului;
- întocmește ordonanțările cu ajutorul programului informatic și întocmește ordinele de plată către terții-creditori, salariați, bugete de stat, buget local, în limita creditelor bugetare aprobate în condițiile diposițiilor legale, prin unitățile de trezorerie și contabilitate;
- înregistrează angajamente bugetare și recepții în aplicația CAB și urmărește decontarea acestora în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, listează extrase de cont, notificări, rapoarte de execuție și rapoarte situații financiare;
- întocmește ordinele de plată aferente salariilor; întocmește și depune lunar declarațiile (D112) aferente la Anaf; întocmește și depune lunar "Monitorizarea cheltuielilor de personal";
- întocmește și depune lunar declarația 100, s.a.;
- întocmește și depune lunar situațiile solicitate de ordonatorul principal de credite;
- participă la întocmirea raportărilor financiare lunare și trimestriale conform prevederilor legale;
- participă la întocmirea situațiilor financiare și contabile ori de câte ori sunt cerute de către conducerea instituției, organe de control, compartimentele de specialitate ale ordonatorului principal de credite, etc;
- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- informează în scris pe cale ierarhică asupra deficiențelor și dificultăților apărute în sfera proprie de activitate sau în relațiile de colaborare cu ceilalți angajați;
- participă la întocmirea procedurilor de lucru specifice domeniului de activitate;
- întocmește statele de personal și statele de plată;
- îndeplinește și alte atribuții specifice funcției pe care o ocupă, potrivit legii;
- ține legătura cu Direcția de Finanțe Iași, privind situația disponibilităților bănești și modul de utilizare a acestora;
- ține legătura cu alte instituții bancare (ridcă extrase de cont, depune OP-uri, s.a.);
- ține legătura permanentă cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași;
- întocmește și completează, potrivit destinației, registrele de contabilitate;
- consultă permanent actele normative specifice activității financiar-contabile și aplică corect prevederile acestora;
- îndosărierea documentelor financiar-contabile;
- răspunde de valorificarea inventarierilor periodice ale patrimoniului instituției.
- participă la toate evenimentele organizate de instituție;
- are obligația respectării Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, a Regulamentului de ordine interioară, a Codului de conduit, a Contactului colectiv de muncă și a procedurilor interne ale instituției;
- respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare, inclusiv în cazul încetării Contractului de muncă, indiferent de motiv (pensie, concediere, demisie);
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și de protecție a mediului, precum și regulamentul intern al instituției;
- răspunde la toate solicitările șefului ierarhic și ale conducerii instituției, în interesul instituției.

Afișarea rezultatelor la probele concursului se va face la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției: www.traditii-iasi.ro.

Relații suplimentare se pot obține la numerele de telefon: 0232.256040, secretarul comisiei – insp. specialitate Amalia Moraraș.

**Manager,
Andra Ozana Dram**

Insp. de specialitate,
Amalia Moraraș