

## A N U N T

Institutul de Științe Spațiale- Filiala INFLPR cu sediul în orașul Măgurele, Judet Ilfov, Str. Atomiștilor nr. 409, cod poștal 077125, tel. 021-457.44.71, fax 021-457.58.40, organizează concurs pentru o poziție de Șef Compartiment Contabilitate, cu normă întreagă de 8 ore/zi, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată cu pregătire de specialitate în domeniul economic.

### **CERINTE DE OCUPARE PRIN CONCURS A POSTULUI**

#### **Condiții generale de participare - Art. 5.3.2. din regulamentul de concurs:**

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) este absolvent/ă de studii superioare având specializarea Economist;
- b) are competență în managementul compartimentului pentru care candidează și experiență de minim 3 ani în activitatea unui departament similar celui pentru care candidează la o unitate de dimensiuni similare cu ISS-Filiala INFLPR;
- c) are cunoștințe de operare PC;
- d) nu are antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;
- e) starea de sănătate corespunzătoare funcției pentru care candidează, atestată pe bază de adeverință medicală eliberată de medic;
- f) nu a fost revocat/ă dintr-o funcție ocupată ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor ce îi revin conform legislației în vigoare;
- g) nu este administrator sau asociat nici acesta, nici soțul / soția cu care ISS-Filiala INFLPR se află în relații comerciale directe, dovada făcându-se prin declarație pe propria răspundere;
- h) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a altor state aparținând Spațiului Economic European și domiciliul/resedința în România;
- i) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- j) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale.

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului de Șef Compartiment Contabilitate**

- Pregătire de specialitate economică;
- Vechime în munca de minim 5 ani în funcția de economist;
- Bune cunoștințe de operare pe calculator: MS Office, operare în sistem ERP;
- Persoană organizată și motivată;
- Abilități, calități și aptitudini de comunicare, lucru în echipă, profesionalism, conștiinciozitate;
- Adaptabilitate și flexibilitate, confidențialitate, eficiență;
- Receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine, promptitudine;
- Gândire logică, bune abilități organizatorice, mod de lucru sistematic, atenție la detalii.

## **ACTE NECESARE PARTICIPĂRII LA CONCURS :**

1. cerere de înscriere la concurs adresată Directorului;
2. copia actului de identitate sau orice document care atestă identitatea;
3. copiile documentelor care atestă nivelul studiilor - diplome și alte acte care atestă efectuarea unor specializări;
4. copia carnetului de munca sau, după caz, o adeverință care atestă vechimea în munca și, după caz, în specialitate;
5. cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae;

Actele prevazute la pct. 2, 3 si 4, vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

În cazul documentului prevăzut la pct. 5 – cazierul judiciar, 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 târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

## **CONCURSUL CONSTĂ ÎN 3 ETAPE SUCCESIVE:**

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviul.

Concursul se va desfășura conform Regulamentului de concurs/promovare pentru ocuparea posturilor din cadrul ISS - Filiala INFLPR și va consta în verificarea aptitudinilor profesionale prin intermediul unei probe scrise și interviul susținut în fața comisiei de examinare.

**Selecția dosarelor va avea loc în data de 11.11.2024, ora:10:00; Depunerea contestațiilor pentru selecție dosar se va face până la data de 12.11.2024, ora 12:00**

**Proba scrisă va avea loc în data de 13.11.2024, ora 10:00 ; Depunerea contestațiilor pentru proba scrisă se va face până la data de 14.11.2024, ora 12:00**

**Interviul va avea loc în data de 18.11.2024 ora 10:00. Depunerea contestațiilor pentru interviu se va face până la data de 20.11.2024, ora 09:00**

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la Biroul Resurse Umane până la data de **08.11.2024, ora 14:00**

## **Atribuțiile și responsabilitățile candidaților selectați pentru ocuparea postului:**

- Analizeaza contabil/fiscal documentele si aplica legislatia in vigoare;
- Asigura control financiar preventiv propriu;
- Asigura elaborarea in termen util a situatiilor solicitate de contabilul sef;
- Asigura elaborarea in termen util a situatiilor solicitate de contabilul sef si directorul ISS;
- Colaboreaza la intocmirea situatiilor financiare si contabile la nivel de institut; participa activ la rezolvarea sarcinilor echipei;

- Completeaza Registrul Inventar;
- Coordonează activitatea compartimentului și atribuirea sarcinilor de serviciu la nivelul personalului din subordine;
- Executa orice alte sarcini trasate de Seful ierarhic superior in limitele legale, in raport cu pregatirea profesionala si in concordanta directa cu atributiile specifice postului pe care este incadrat;
- Executa orice alte sarcini trasate de seful ierarhic superior in limitele legale, in raport cu pregatirea profesionala si in concordanta directa cu atributiile specifice postului pe care este incadrat.
- Implicare in procesul de inchidere luna, inventariere anuala, raportari si audit intern/extern, autoritati de control ale statului;
- Indeplineste alte sarcini ad-hoc solicitate de sefii ierarhici si in limitele respectarii temeiului legal;
- Indosariaza documentele cu care lucreaza, arhiveaza documentele specifice;
- Inregistrează în sistemul ERP decontarile între partenerii din contractele de cercetare-dezvoltare;
- Intocmeste declaratia S1001(FMI) intrastat lunar, declaratia D100 lunar;
- Intocmeste notele contabile pe care le opereaza / inregistreaza in sistemul informatic ERP, (banca si casierie lei, valuta, cheltuieli si venituri, notele contabile aferente salariilor, cheltuieli in avans si orice alte operatiuni);
- Pastrează confidentialitatea informatiilor la care are acces si cu care lucrează;
- Raspunde de bunurile materiale luate pe inventarul propriu;
- Raspunde de executarea la termen a atributiilor personalului din subordine si a sarcinilor incredintate de conducerea institutului;
- Raspunde de respectarea legislatiei in domeniu;
- Raspunde in fata sefilor ierarhic superiori pentru activitatea desfasurata;
- Respecta regulile de protectie a muncii si a PSI;
- Respecta ROI si ROF, prevederile standardului in domeniul calitatii, ISO 9001;
- Se preocupa continuu de formarea sa profesionala in domeniul sau de activitate;
- Se preocupa continuu de formarea sa profesionala in domeniul sau de activitate;
- Verifica casieria lei/valuta(continut acte complete/semnaturi, verificare sold si inventariere lunara a casieriei);
- Verifica corectitudinea inregistrarilor efectuate;
- Verifica foile de parcurs (calcul consum combustibil lunar) si bonurile de combustibil aflate in casieria institutului;
- Verifica lunar Jurnalul de Cumparari si Vanzari;
- Verifica si inregistreaza in contabilitate avansurile incasate de la autoritatile contractante. precum si modul in care se realizeaza decontarea acestora (inregistrarea veniturilor) la sfarsitul fazelor de cercetare;

#### **Bibliografie:**

- Legea nr. 82/ 1991, Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare

- [Ordonanța nr. 119/1999 \(republicata\) privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv](#), cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
- [Ordonanța nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică](#);
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- H.G. nr. 276/2013 - stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- H.G. 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;
- H.G. nr. 518 / 1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu completările și modificările ulterioare;
- H.G. nr. 1581/2004 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului Național de Cercetare-Dezvoltare pentru Fizica Laserilor, Plasmei și Radiației - INFLPR București;
- Regulamentul de organizare și funcționare al ISS –Filiala INFLPR aprobat în prin
- Hotărârea CA INFLPR nr.35 din data de 02.12.2019.

**Tematică:**

- Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă;
- Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile, formele de înregistrare în contabilitate;
- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Contabilitatea decontării cu terții;
- Contabilitatea mijloacelor fixe;
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu