INSTITUTUL DE ISTORIE "NICOLAE IORGA"

CIF 4284061

INSTITUTUL DE ISTORIE NICOLAE IORGA
INTRARE IEȘIRE Nr. 730
ziua 06 luna 11 anul 2026

ANUNȚ

Institutul de Istorie "Nicolae Iorga" organizează concurs, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și prevederile art.XXII a Legii nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare :

1.Compartimentul Financiar-Contabil și Administrativ - funcție de conducere

- Contabil sef grad II – 1 post unic vacant, cu norma întreaga – 8 ore/zi, 40 ore săptămâna, perioada nedeterminata

A. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE

a) cerere de înscriere la concurs, unde se va specifica postul pentru care candidează ;

b) copie act de identitate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de naştere;

d) copie certificat de căsătorie sau alt document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte privind efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;

f) copia carnetului de muncă, conform cu originalul și/sau adeverinţe eliberate de angajatori care să ateste vechimea în munca și/sau în specialitate;

g) cazierul judiciar sau declarație pe propria răspundere că nu a suferit condamnări penale care să îl facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu obligația prezentării certificatului de cazier judiciar până la data primei probe de concurs;

h) adeverinţa 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 unităţile sanitare abilitate;

i) curriculum vitae, model europass, semnat și datat pe fiecare pagină;

j) atestat eliberat de M.F.P. în sistemul european de conturi S.E.C

Precizări:

- Actele prevăzute de la lit. b) la lit. f) vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea, în vederea certificării "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii
- În cazul documentului prevăzut la lit. g) candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.
- Documentele dosarului de concurs vor fi depuse în ordinea menţionată mai sus.
- Obligaţia de depunere corectă şi completă a documentaţiei revine candidatului.
- Depunerea documentaţiei la o altă adresă decât cea indicată în prezentul anunţ sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea/respingerea dosarului candidatului.

Dosarele de concurs se depun exclusiv la sediul Institutului de Istorie "Nicolae Iorga" bd. Aviatorilor nr. 1, sector 1, Bucureşti, numai până la data de 20 noiembrie 2026 (inclusiv), ora 12.00.

B. CONDIŢII DE PARTICIPARE

B.1. Condiţii generale:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează,cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii.

B.2 Condiţii specifice :

a. studii superioare economice de lungă durată, absolvite cu licență;
b. vechime minimă în domeniul financiar-contabil de 5 ani;
c. vechimea în muncă în instituţii publice constituie avantaj;
d. exercitarea anterioară a unei funcții de conducere constituie avantaj;
e. atestat eliberat de M.F.P. în sistemul european de conturi S.E.C.;
f. să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil;
g. să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil al instituțiilor publice și al aplicației FOREXEBUG;
h. să probeze o bună cunoaștere a contabilității computerizate, platforma SICAP;
i. să probeze cunoștințe/competențe de operare PC, pachetul Microsoft Office (Word, Excel);

C. PRINCIPALELE ATRIBUŢII

a. respectă procedurile privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
b. înregistrează cronologică și sistematică a operațiunilor economico-financiare efectuate pe parcursul exercițiului bugetar;
c. întocmește instrumentele de plată;
d. contabilizează și înregistrează deconturile privind deplasările personalului;
e. organizarea concursurilor privind posturile vacante sau temporar vacante din cadrul instituției;
f. înregistrarea operațiunilor economico-financiare privind proiectele extrabugetare (dacă este cazul);
g. întocmirea situațiilor lunare si trimestriale solicitate de ordonatorul principal de credite
h. întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale și raportarea lor în sistemul Forexebug
i. pregătirea documentelor necesare inventarierii anuale a patrimoniului din instituție.

D. BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA

D.1. BIBLIOGRAFIA

1. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 500/2002 – Legea finanțelor publice cu modificările și completările ulterioare
3. O.M.F.P nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi

pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările si completările ulterioare

4. Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare,
5. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările si completările ulterioare,
6. Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
7. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare
8. HG nr.518 / 1995 privind unele drepturi şi obligaţii ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar
9. HG nr. 714 / 2018 privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului
10. HG nr. 79 /2003 privind înfiinţarea pe lângă Academia Română şi unităţile din subordinea sa a unor activităţi finanţate integral din venituri proprii
11. Statutul Academiei Române, cu modificările si completările ulterioare.

Notă: Actele normative prevăzute în bibliografia recomandată candidaţilor vor fi studiate în forma actualizată la data publicării anunţului de concurs.

D.2 TEMATICA

1. Organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice;

2. Principiile, cadrul general şi procedurile privind formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor publice;

3. Competenţe şi responsabilităţi în procesul bugetar (aprobarea bugetului, categorii de ordonatori de credite, rolul şi responsabilităţile ordonatorilor de credite);

4. Procesul bugetar:

- proceduri privind elaborarea bugetelor,
- calendarul bugetar,
- prevederi referitoare la investiţii publice (prezentarea investiţiilor publice în proiectul de buget, structura programelor de investiţii publice, informaţii privind programele de investiţii publice, aprobarea documentaţiilor aferente investiţiilor publice, condiţii pentru includerea proiectelor de investiţii în proiectul de buget);
- execuţia bugetară (principii în execuţia bugetară, virări de credite de angajament şi de credite bugetare, repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare,
- deschiderea de credite bugetare, regimul creditelor bugetare neutilizate de ordonatorii de credite, principii ale încheierii execuţiei bugetare);

5. Finanţele instituţiilor publice (finanţarea instituţiilor publice, bunuri materiale si fonduri băneşti primite de instituţiile publice, veniturile proprii ale instituţiilor publice);

6. Execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice finanţate integral sau parţial din venituri proprii şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii;

7. Sistemul național de raportare - Forexebug;

8. Norme privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare anuale, trimestriale şi a unor raportări financiare lunare ale instituţiilor publice;

9. Contabilitatea instituţiilor publice;

10. Inventarierea patrimoniului instituţiilor publice;

11. Decontarea cheltuielilor cu personalul salariat.

E. CALENDARUL DESFĂŞURĂRII CONCURSULUI

Concursul va consta in doua probe succesive, proba scrisă şi interviu.

- proba scrisă constă în redactarea unei lucrări şi/sau în rezolvarea unor teste-grilă, şi testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.
- in cadrul interviului realizat conform planului de interviu se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor pe baza criteriilor de evaluare (abilităţi şi cunoştinţe impuse de funcţie, capacitatea de analiză şi sinteză, motivatia candidatului, abilitati de comunicare, etc).

Transmis anunt catre posturi.gov	cu o marja de prelucrare de 4 zile	03.11.2026
Publicarea anuntului de concurs la sediu, pagina de internet, posturi.gov	cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data stabilita pentru prima proba	**06.11.2026**
Constituire comisie de concurs şi comisie de solutionare a contestatiilor	pana cel tarziu la data publicarii anuntului de concurs	06.11.2026
Termen **depunere dosare** participare la concurs	Termen de 10 zile lucratoare de la data afisarii anuntului	**20.11.2026, ora 12.00**
Selectia dosarelor de concurs	Termen de 2 zile lucrătoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor	24.11.2026 ora 12.00
Afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	Termen de 1 zi lucratoare de la selectia dosarelor	25.11.2026, ora 12.00
Depunerea contestatiilor privind rezultatul selectiei dosarelor	Termen de 1 zi lucratoare de la afisarea rezultatelor selectiei dosarelor	26.11.2026, ora 12.00
Afisarea rezultatelor solutionarii contestatiilor la selectia dosarelor	Termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	27.11.2026, ora 12.00
Proba scrisa	Proba scrisa , maxim 3 ore	**02.12.2026 , ora 10.30**

Afisarea rezultatelor la proba scrisa	Termen de 1 zi lucratoare de la sustinerea probei scrise	03.12.2026, ora 12.00
Depunerea contestatiilor privind rezultatele la probei scrise	Termen de 1 zi lucratoare de la afisarea punctajului obtinut la proba scrisa	04.12.2026, ora 12.00
Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor	Termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	07.12.2026, ora 12.00
Proba orala-interviu	Proba orala – interviu Maxim 4 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise	**08.12.2026, ora 10.30**
Afisare rezultate proba interviu	Termen de 1 zi lucratoare de la sustinerea probei interviu	09.12.2026, ora 12.00
Depunerea contestatiilor privind rezultatele probei interviu	Termen de 1 zi lucratoare de la data afisarii rezultatului interviu	10.12.2026, ora 12.00
Afisarea rezultatului solutionarii contestatiilor	Termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor	11.12.2026, ora 12.00
Rezultatul final	Termen de 1 zi lucratoare de la expirarea termenului de analiza a contestatiilor probei interviu	**14.12.2026, ora 12.00**
Data angajare	Termen de maximum 15 zile calendaristice de la afisarea rezultatelor finale	Pana cel tarziu la data de 09.01.2027

NOTĂ: Accesul în instituţie şi în sala de concurs se va face în baza cărţii de identitate în original, în termen de valabilitate, iar candidaţii sunt rugaţi să se prezinte cu 20 minute înainte de începerea probelor.

Sunt declaraţi admişi la probele de concurs candidaţii care au obţinut minim 70 de puncte.

Relaţii suplimentare se pot obţine zilnic, de luni până joi, între orele 9-12 la telefon: 021.212.53.37 şi pe email institutul.iorga@gmail.com

DIRECTOR,

Dr. Mioara Anton