

# BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE

## ANUNȚ

BIBLIOTECA ACADEMIEI ROMÂNE, cu sediul în București, Calea Victoriei nr. 125, sector 1, organizează, în ziua de **30 ianuarie 2017**, ora 9.30, concurs pentru ocuparea următorului post vacant :

**Contabil (M)IA în cadrul Biroului Resurse Umane, Salarizare, Aprovizionare – perioadă nedeterminată, normă întreagă**

### **Cerințe privind ocuparea postului :**

#### **Cerințe generale:**

- a) cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) cunoașterea organizării Academiei Române și a Bibliotecii Academiei Române, Legea nr.334/2002 cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **Cerințe specifice:**

- nivel educational: studii medii ( diploma de bacalaureat)-profil economic;
- experienta in specialitate: minimum 5 ani
- experienta in munca: minimum 5 ani
- constituie avantaj diploma de absolvire a cursului de inspector resurse umane
- cunostinte de operare/programare pe calculator: operare PC, program informatic utilizat Microsoft Office (Word, Excel PowerPoint, Access).
- abilitati de comunicare si lucru in echipa, gandire sistematica, dinamism perseverenta, preocupare pentru calitatea muncii, creativitate, adaptabilitate, initiativa.
- sa nu fi suferit condamnari penale.
- cunoasterea organizarii si functionarii Academiei Romane si Bibliotecii Academiei Romane

### **Tematică și bibliografie de examen:**

#### **Tematică**

##### **1. Competente profesionale ( 70%)**

- Calculul salariilor
- Contributii sociale obligatorii inclusiv cele reglementate de noul Cod fiscal.

- Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, prevăzută de lege, în conformitate cu prevederile Legii nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare- Formularul 112;
- Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat- Formularul 100;
- Declarație rectificativă- Formularul 710
- Deduceri personale, reguli de acordare, documente necesare, persoane pentru care salariatul beneficiază de deduceri personale; acordarea deducerii personale unui pensionar angajat cu contract de muncă; acordarea deducerii pentru salariații cu contract de muncă cu timp parțial;
- Concedii și indemnizații:
  - concedii de odihnă
  - indemnizații de concedii medicale
  - recuperarea sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale
  - indemnizația de creștere copil
  - indemnizația de maternitate
- Stabilirea salariului
  - modul de calcul și temeiul legal pentru determinarea salariului brut
  - plata orelor suplimentare
  - plata orelor de noapte

## **2. Organizarea Academiei Române și a Bibliotecii Academiei Române ( 15%)**

Organizarea Academiei Române

[www.acad.ro](http://www.acad.ro)- Cap. Acte normative

Organizarea și funcționarea Bibliotecii Academiei Române

[www.biblacad.ro](http://www.biblacad.ro), capitolele “ Despre biblioteca”, “ Rapoarte anuale de activitate”

Legea bibliotecilor 334/2002, cu modificările și completările ulterioare

## **3. Competențe informatice ( 15%)**

Utilizarea MS Office( Word, Excel, e-mail)

## **Bibliografie**

- LEGEA –cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010
- LEGEA 571/2003 privind Codul fiscal și reglementarea unor măsuri financiar- fiscale, cu modificările și completările ulterioare-Cap. III  
*Venituri din salarii*
- LEGEA Nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice
- HOTĂRÂRE Nr. 250 din 8 mai 1992 \*\*\* Republicată  
privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 158 din 17 noiembrie 2005  
privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- HOTĂRÂRE a GUVERNULUI 500/2011 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare

Dosarul de concurs se va depune personal la Biroul Resurse Umane, Salarizare, Aprovizionare al instituției, până la data de **12 ianuarie 2017** ( inclusiv). Persoana de contact este dna Jugănaru Eliza- secretar comisie concurs, telefon 021.212.82.84 int. 1206/1207.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs;
- b) copie a actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (diploma bacalaureat) și ale altor acte care atestă efectuarea unor calificari, specializări;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea totală în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, cu mențiunea că cei care sunt declarați admiși la selecția dosarelor au obligația să completeze dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- f) adeverința medicală care atesta 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;
- g) curriculum vitae EUROPASS;
- h) 2 fotografii.

Copiile documentelor solicitate la punctele b, c, d, vor fi însoțite de documentele în original, pentru a se putea certifica valabilitatea lor.

Documentele în original vor fi eliberate pe loc.

Doar dosarele de candidatură complete vor fi înregistrate și vor intra în concurs.

**(\*) Contractul individual de munca al candidaților pensionari care câștigă concursul, va fi în concordanță cu prevederile Codului muncii, art. 83, lit. g, coroborat cu art. 84, alin. (1).**

#### **Deșfășurarea concursului:**

**-proba scrisă:** -- subiecte de specialitate stabilite de Comisia de Concurs înaintea concursului/examenului

Data susținerii **probei scrise** este **30 ianuarie 2017** ora 9.30 în sala de Consiliu,

Rezultatele probei scrise se afișează în data de **31 ianuarie 2017 ora 10.00.**

Contestațiile referitoare la rezultatele probei scrise se depun în data de **31 ianuarie 2017** până la ora 11.00 și se rezolvă în aceeași zi până la ora 12.00.

**-interviu** –conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs.

Data susținerii interviului este **31 ianuarie 2017** ora 13.00 în sala de Consiliu,

Rezultatele interviului se afișează în data de **1 februarie 2017** ora 10.00,

Contestațiile referitoare la rezultatele interviului se depun în data de **1 februarie 2017** până la ora 11.00 și se rezolvă în aceeași zi până la ora 12.00.

**Rezultatele finale** se afișează în data de **1 februarie 2017** ora 15.00.

DIRECTOR GENERAL

Acad. Filip Florin