



MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN  
TIMIȘOARA

Intrare / ieșire

Nr. 1076 / 26.05.2023

MUZEUL SATULUI BĂNĂȚEAN TIMIȘOARA

INSTITUȚIE DE CULTURĂ FINANȚATĂ DE CJ TIMIȘ



CONSILIUL JUDEȚEAN  
TIMIȘ

## ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor posturi contractuale vacante din cadrul Muzeului Satului Bănățean Timișoara

Muzeul Satului Bănățean Timișoara cu sediul în Timișoara, str. Avram Imbroane, nr. 31, jud. Timiș organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale, aprobat prin adresa Consiliului Județean Timiș nr. R15354/24.05.2023, în conformitate cu prevederile legii nr. 153/2017 și H.G. nr. 1336/28.10.2022:

### **1. Contabil șef, grad II, 1 post contractual de conducere vacant, pe perioadă nedeterminată.**

#### **Condiții specifice de participare la concurs:**

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura de știință “Științe economice”, domenii de licență “Contabilitate”, “Economie” sau “Finanțe”;
- Studii universitare de master în specialitatea studiilor necesare ocupării postului sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor – minimum 5 ani, cu experiență în activitatea financiar-contabilă.

#### **Atribuțiile postului:**

- Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității financiar-contabile, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
- Răspunde alături de manager de buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale instituției și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
- Coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului Financiar, Contabilitate prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
- Propune și răspunde de luarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și de recuperarea pagubelor în caz de producere a acestora;
- Participă la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din Compartimentul Financiar, Contabilitate;



- Avizează încadrarea gestionarilor, organizează instruirea personal sau în colectiv a acestora, stabilind garanțiile în limitele legale și propune, când este cazul, predarea sau preluarea gestiunii de către alte persoane din cadrul instituției;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea activității economice a instituției, cu luarea de măsuri corespunzătoare;
- Analizează structura cheltuielilor și propune măsuri de reducere a acestora;
- Propune trecerea pe cheltuieli a pierderilor, daunelor aduse instituției, potrivit dispozițiilor legale, în cazul în care acestea nu s-au produs din culpa personalului angajat al instituției;
- Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare corespunzătoare pentru cheltuielile curente și cheltuieli de capital;
- Duce la îndeplinire atribuțiile ce decurg din măsurile și sarcinile stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate de lege;
- Coordonează, verifică și vizează întocmirea documentelor comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare, transferul de bunuri;
- Urmărește după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli executarea acestuia prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
- Urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Coordonează procesul de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, precum și activitatea presupusă de derulare a operațiunilor cu caracter economico-financiar care urmează acestora;
- Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu conform prevederilor legale în vigoare, în baza deciziei emise de către managerul instituției;
- Întocmește refuzul de viză, în scris și motivat, conform prevederilor legale;

### **Bibliografie și tematică:**

#### **Bibliografie:**

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1661 bis/ 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;





- Ordinul nr. 2035/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice privind evidența, gestiunea și inventarierea bunurilor culturale deținute de muzee, colecții publice, case memoriale, centre de cultură și alte unități de profil cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 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
- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și colecțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

#### **Tematică:**

- Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- Reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Execuția bugetară;
- Angajamentul bugetar;
- Conținutul controlului financiar preventiv;
- Refuzul de viză a controlului financiar preventiv;
- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Regimul donațiilor și sponsorizărilor rămase neutilizate la finele anului bugetar;
- Evidența bunurilor culturale și scoaterea acestora din gestiune;
- Patrimonial muzeal.

## **2. Consilier juridic, grad profesional I, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Juridic.**

#### **Condiții specific de participare la concurs:**

- Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență drept;
- Cunoștințe operare PC – nivel mediu;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 4 ani.

#### **Atribuțiile postului:**

- Reprezintă interesele muzeului în fața organelor jurisdicționale, a organelor de urmărire penală, a notariatelor publice, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice de drept public și privat, pe baza delegației de reprezentare dată de conducerea muzeului;
- Asigură reprezentarea Muzeului Satului Bănăţean în fața instanțelor și a organelor statului prin:
  - depunerea la instanță a întâmpinărilor;
  - formularea și depunerea la instanțele de judecată a obiecțiunilor la expertizele înaintate de partea reclamată,
  - exercitarea căilor de atac,
  - depunerea de concluzii scrise,
- Asigură prezența la instanțele de judecată la termenele de judecată și, cu deosebire, la judecată de fond;



- Întocmește înscrisuri cu caracter juridic;
- Solicită de la structurile de specialitate puncte de vedere, relații, acte, documente în vederea redactării apărărilor sau acțiunilor introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care muzeul este parte;
- Întocmește documentația corespunzătoare pentru acțiunile/întâmpinările înaintate de către muzeu sau a celor în care muzeul este parte;
- Asigură îndrumarea și asigurarea informării structurilor muzeului în vederea aplicării și respectării actelor normative în vigoare, corespunzătoare domeniului de activitate;
- Răspunde pentru legalitatea tuturor documentelor emise de către toate compartimentele pe care acordă viza juridic;
- Ține evidența actelor normative publicate, specifice domeniului de activitate a muzeului;
- Informează conducerea și compartimentele muzeului cu privire la actele normative nou apărute cu relevanță pentru activitatea instituției;
- Informează Consiliul de Administrație, la solicitare, asupra interpretării și, după caz, a aplicării unor acte normative;
- Urmărește și aduce la cunoștință modificările legislative privind achizițiile publice;
- Acordă consultanță de specialitate salariaților instituției în probleme legate de activitatea din muzeu;
- Întocmește și avizează orice acte interne cu caracter normativ care sunt în legătură cu activitatea și atribuțiile muzeului, propune modificarea sau retragerea celor care nu mai sunt în concordanță cu reglementările legale;
- Întocmește proiectele de contracte în colaborare cu compartimentele de specialitate; colaborarea cu secțiile/birourile/compartimentele de specialitate la negocierea, încheierea, modificarea, completarea și încetarea contractelor încheiate de muzeu, definitivarea lor după consultarea conducerii;
- Elaborează și înaintează conducerii muzeului spre semnare proiectele contractelor și acordurilor cadru, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul muzeului implicate în desfășurarea procesului de achiziție publică;
- Avizează de legalitate documentația referitoare la achizițiile publice;
- Elaborează proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și proiectul Contractului colectiv de muncă;
- Formulează cereri pentru punerea în executare a sentințelor rămase definitive, irevocabile și executorii, în vederea recuperării sumelor datorate de către terți muzeului către executori judecătorești și urmărește ducerea acestora la îndeplinire;
- Formulează puncte de vedere referitoare la interpretarea legislației, pentru orice acte normative care au impact și legătură cu activitatea specifică muzeului;
- Acordă viza de legalitate pe toate actele administrative emise de muzeu sau în legătură cu activitatea acestuia, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală sau disciplinară, prezentate spre avizare conform legii;
- Avizează legalitatea oricăror raporturi contractuale ale muzeului cu terți, precum și a oricăror măsuri de natură să angajeze răspunderea juridică și patrimonială a muzeului;
- Urmărește existența, actualizarea și aplicarea procedurilor legale privind activitatea muzeului;
- Asigură organizarea evidenței litigiilor pe spețe în care muzeul este parte, sintetizarea și organizarea periodică de raportări în vederea realizării indicatorilor din contractul de management al managerului muzeului;





- Informează și consiliază cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul legislației referitoare la protecția datelor, atât instituția cât și angajații care se ocupă cu prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Monitorizează respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor și a politicilor/procedurilor interne ale instituției în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- Cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu, repartizate de managerul instituției, specific domeniului de activitate și pregătirii profesionale.

### **Bibliografie și tematică:**

#### **Legea nr. 53/2003 – Codul muncii:**

- A. Contractul individual de muncă:
  - Modificarea contractului individual de muncă;
  - Suspendarea contractului individual de muncă;
  - Încetarea contractului individual de muncă.
- B. Contractele colective de muncă.
- C. Răspunderea juridică:
  - Regulamentul intern;
  - Răspunderea disciplinară;
  - Răspunderea patrimonială.

#### **OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

- A. Dispoziții generale;
- B. Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice; Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, precum și răspunderea acestuia;
- C. Răspunderea administrativă; Răspunderea administrativ-patrimonială;
- D. Servicii publice; Principiile și clasificarea serviciilor publice.

#### **Ordin nr. 600/2018 - Codul controlului intern managerial al entităților publice:**

- A. Scopul și definirea standardelor de control intern managerial;
- B. Lista standardelor de control intern managerial la entitățile publice:
  - Mediul de control:
    - Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini;
  - Performanțe și managementul riscului:
    - Standardul 8 – Managementul riscului;
  - Activități de control:
    - Standardul 9 – Proceduri;
  - Informarea și comunicarea:
    - Standardul 13 – Gestionarea documentelor;
  - Evaluare și audit:
    - Standardul 16 – Auditul intern.



**Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic:**

- A. Dobândirea și încetarea calității de consilier juridic.

**Statutul profesiei de consilier juridic din 06.03.2004:**

- A. Drepturile și îndatoririle consilierului juridic.

**Legea nr. 311/2003 Legea muzeelor și a colecțiilor publice, consolidată:**

- A. Patrimoniul muzeal;  
B. Clasificarea, înființarea și acreditarea muzeelor și a colecțiilor publice;  
C. Finanțarea muzeelor și a colecțiilor publice;  
D. Conducerea, organizarea și funcționarea muzeelor și a colecțiilor publice de drept public.

**3. Șofer, treaptă profesională I, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Biroului Achiziții, Investiții, Administrativ, Tehnic.**

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat sau certificat de absolvire a liceului;
- vechime în funcția de șofer minimum 5 ani;
- permis de conducere, categoria B, C
- inițiativă, disciplină, loialitate față de interesele instituției, asumarea responsabilității, abilități de comunicare, spirit organizatoric, muncă în echipă, autoperfecționare, seriozitate, capacitate de adaptare la situații speciale;
- spirit tehnic, ușurință în manipularea fizică și ordonarea obiectelor în mediul de lucru, spirit practic, eficient, ordonat, sociabilitate, tact, amabilitate.

**Atribuțiile postului:**

- asigură conducerea autovehiculului, precum și remedierea defectelor apărute în exploatarea acestuia;
- asigură securitatea transporturilor și efectuează zilnic întreținerea autovehiculului, care constă în verificarea funcționării sistemului de frânare, de direcție, a instalațiilor de iluminat și semnalizare,
- verificarea nivelului de ulei în motor și a nivelului lichidului de răcire, verificarea presiunii în pneuri și a aspectului acestora, spălarea interioară și exterioară a autovehiculului, verificarea consumului de combustibil,
- completează documentele de transport (foi de parcurs) și le prezintă zilnic șefului ierarhic;
- efectuează verificările tehnice ale autovehiculului la termenele stabilite prin lege;
- rezolvă orice sarcini încredințate de șeful ierarhic,
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu, repartizate de șeful ierarhic.

**Bibliografie și tematică:**

**Bibliografie:**

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;





**Tematică:**

- a. Capitolul II, Secțiunea 1 - Condițiile privind circulația vehiculelor și controlul acestora
- b. Capitolul III, Secțiunea 1 - Dispoziții generale
- c. Capitolul V, SECȚIUNEA a 2-a, Reguli pentru circulația vehiculelor
- d. Capitolul V, Secțiunea a 5-a - Obligații în caz de accident

**Condiții generale pentru participarea la concurs:**

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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).

**Dosarul de înscriere la concurs** trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs;
- 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;
- 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) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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 copiii, 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.

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.

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, **cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.**

Actele prevăzute la lit. b), c), d) și e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **Condiții de desfășurare a concursului:**

a) Concursul se organizează la Muzeul Satului Bănățean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, astfel:

- Proba selecția dosarelor: - în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, cu afișarea rezultatului selecției dosarelor cel târziu în data de 23.06.2023. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- Proba scrisă: - în data de 28.06.2023, ora 10,00, cu afișarea rezultatelor în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;

- Interviu: - în data de 04.07.2023, ora 10,00. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului interviului.

b) Dosarele de înscriere se depun la sediul Muzeului Satului Bănățean Timișoara, Aleea Avram Imbroane, nr. 31, până la data de **21.06.2023, inclusiv, ora 16,00**, conform art. 34 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

c) Informații suplimentare: inspector de specialitate – Adina Mărgan-Ciurusniuc, tel. 0256225588.

MANAGER,  
Dorel MICLE



Inspector de specialitate  
Adina Mărgan-Ciurusniuc