Nr. 2806/17.11.2026

ANUNȚ
privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unui post contractual vacant 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 următorului post contractual, aprobat prin adresa Consiliului Județean Timiș nr. R38377/17.11.2026, în conformitate cu prevederile legii nr. 153/2017 și H.G. nr. 1336/28.10.2022:

Economist, grad profesional IA, 1 post contractual de execuție vacant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil.
Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licenţă "contabilitate"
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 6 ani și 6 luni.

Atribuțiile postului:

a. Execuție bugetară și Forexebug
- Înregistrează angajamentele bugetare și legale în sistemul Forexebug (modulul de angajamente), în limita creditelor bugetare aprobate;
- Întocmește documentele aferente fazelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor (ALOP: propunere de angajare, angajament bugetar, ordonanțare de plată, document de fundamentare), conform Normelor metodologice aprobate prin OMF nr. 1140/2025, și le prezintă la viza de control financiar preventiv propriu;
- Întocmește ordinele de plată (OPT) simple și multiple (OPME) și le transmite prin Forexebug la Trezoreria Statului;
- Încarcă și transmite în Forexebug bugetul individual, rectificările de buget și corecțiile, la termenele stabilite;
- Întocmește cererile de deschidere de credite bugetare și solicitările de finanțare către ordonatorul principal de credite (Consiliul Județean Timiș), pe baza necesarului lunar fundamentat;
- Urmărește execuția bugetară pe surse de finanțare, capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate și semnalează conducerii riscul de depășire a creditelor.

b. Contabilitate
- Înregistrează corect și cronologic în contabilitate operațiunile economico-financiare, pe baza documentelor justificative;
- Verifică legalitatea, realitatea și conformitatea documentelor justificative primite de la compartimente înainte de înregistrare;
- Întocmește balanța de verificare lunară și efectuează punctajele între evidența sintetică și cea analitică;

- Întocmește și depune situațiile financiare lunare și trimestriale (bilanț, cont de execuție, anexe) în Forexebug, la termenele legale;
- Participă la inventarierea anuală a patrimoniului și înregistrează rezultatele inventarierii.

c. Salarizare
- Întocmește lunar statele de plată a salariilor, pe baza pontajelor și a actelor administrative privind drepturile salariale;
- Întocmește ordinele de plată aferente și efectuează plata salariilor (pe card și, după caz, în numerar);
- Întocmește și depune lunar declarația 112 la ANAF, la termen;
- Întocmește documentele aferente recuperării sumelor de la CNAS pentru concediile medicale;
- Eliberează adeverințe pentru concediile medicale, la cererea salariaților.

d. Gestiunea patrimoniului
- Înregistrează în gestiune și în contabilitate materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- Întocmește bonurile de consum și bonurile de transfer și ține evidența analitică pe gestiuni și pe locuri de folosință;
- Calculează și înregistrează lunar amortizarea mijloacelor fixe și operează casările și scoaterile din evidență aprobate;

e. Casierie, deconturi și deplasări
- Efectuează operațiunile de casierie: întocmește chitanțe, dispoziții de plată, foi de vărsământ, ridică numerar cu CEC de la Trezorerie, ține registrul de casă și respectă plafonul de casă;
- Depune la Trezorerie, în termenele legale, veniturile proprii încasate în numerar (bilete, chirii etc.);
- Verifică, înregistrează și decontează deconturile de cheltuieli și ordinele de deplasare și urmărește justificarea avansurilor în termen.

f. Venituri proprii, statistică și raportări
- Întocmește o situație lunară a veniturilor proprii (bilete, chirii, alte servicii), pe categorii, conform taxelor și tarifelor aprobate de Consiliul Județean Timiș;
- Completează și transmite formularele statistice solicitate de Institutul Național de Statistică, la termen;
- Întocmește alte rapoarte, situații și informări cerute de manager sau de ordonatorul principal de credite.

g. Atribuții generale
- Respectă procedurile de sistem și operaționale din cadrul sistemului de control intern managerial și propune actualizarea celor din domeniul său;
- Arhivează documentele financiar-contabile potrivit legii;
- Păstrează confidențialitatea datelor și respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR);
- Respectă normele de securitate și sănătate în muncă, PSI, Regulamentul intern și ROF;
- Urmărește modificările legislative din domeniul financiar-contabil și se perfecționează profesional;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu în domeniul său de competență, dispuse de conducere.

Bibliografie și tematică:
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu completările şi modificările ulterioare:

  - Capitolul I – Dispoziții generale: obiectul și obligațiile de organizare a contabilității, documentele justificative, inventarierea patrimoniului;
  - Capitolul II – Registrele de contabilitate: Registrul-jurnal, Registrul-inventar, Cartea mare; întocmirea, păstrarea și arhivarea lor.
- Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările, cu completările ulterioare:
  - Capitolul III Prevederi referitoare la elementele de bilanț, litera A – Active, pct. 1.1 și pct. 1.2
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul I;
  - Capitolul II;
  - Secțiunea privind execuția bugetară.
- Ordinul ministrului finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul I;
  - Capitolul II;
  - Capitolul III;
  - Capitolul IV
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare - Forexebug, cu modificările și completările ulterioare:
  - Cap.I din PROCEDURA privind modulul "Completarea şi depunerea formularelor din sfera raportării situaţiilor financiare ale instituţiilor publice" ,
  - Cap.I si II din PROCEDURA de depunere on-line, validare şi procesare a "Ordinului de plată multiplu electronic (OPME)",
  - PROCEDURA privind modulul "Înregistrarea angajamentelor legale şi angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor"
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare:
  - Normele generale de întocmire şi utilizare a documentelor financiar-contabile
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 311/2003 a muzeelor și a colecțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
  - Capitolul II.

Condiții generale pentru participarea la concurs:

- 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;
- cunoaşte limba română, scris şi 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 şi completările ulterioare;
- 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;
- îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină 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 şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
g) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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**.

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

Condiţii de desfăşurare 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 11.12.2026. Depunerea contestațiilor în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- Proba scrisă: - în data de 16.12.2026, 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;
- Interviul: - în data de 22.12.2026, 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 **08.12.2026, inclusiv, ora 16,00,** conform art. 34 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022.

c) Informații suplimentare: tel. 0256225588.

MANAGER,
R.T.

Inspector de specialitate
A.M.C.