



Nr.346/ 28.04.2026

ANUNȚ

Stațiunea de Cercetări Sericicole Băneasa București, cu sediul în București, Șos. Buc. Ploiești, nr. 69, Sector 1, București, scoate la concurs, conform H.G. nr. 1.336/2022, cu modificările și completările ulterioare, postul unic cu contract de muncă pe durată nedeterminată, durata timpului de lucru de 8 ore/zi, cu perioadă de probă conform legislației muncii:

- 1 post unic: Contabil șef - contractual vacant, de conducere;

Condiții specifice de participare la concurs

- studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, eliberată de o instituție de învățământ superior acreditată în condițiile legii;
- certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul SEC;
- vechime de minim 6 ani în specialitatea studiilor;
- prezintă avantaj: vechime în specialitate într-o instituție de stat, experiență într-o funcție de conducere minim 1 an;
- cunoștințe operare PC (MS Office, Excel, Word, operare baze de date, navigare Internet), utilizarea programelor specifice contabilității bugetare (Forexebug);
- competențe manageriale privind gestionarea patrimoniului și/sau a fondurilor;
- cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar contabil;
- cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar contabil la nivelul instituțiilor publice;
- aptitudini de previziune, organizare și coordonare, de comunicare orală și scrisă;
- capacitate de analiză, planificare, prioritizare a sarcinilor și gestionare a timpului.

Condiții generale de participare la concurs:

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/08.11.2022, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenie 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;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 îndeplinirii 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;

g) 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;

h) 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 Juridiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit.h).

Dosarul pentru concurs trebuie să conțină următoarele documente:

1. Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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 alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

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) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverința 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 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 Juridiciare, cu modificările ulterioare,

i) Curriculum vitae, model comun european;

2. 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.

3. Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

4. Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/ sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

5. În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut la art. 34.

6. În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b) - e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

7. Transmiterea documentelor prin posta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

8. Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

9. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut la art. 34, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

10. În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant la sediul **SCS Băneasa București din Bdul. Ion Ionescu de la Brad nr.4, la Compartimentul Resurse Umane.**

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI pentru postul unic de contabil șef:

28.04.2026 – publicarea anunțului;

29.04.2026 – 13.05.2026– depunere dosare conform programului: Luni – Joi: 08:30 – 15:30, Vineri: 08.30 – 13.00 la sediul SCS Băneasa București din Bdul. Ion Ionescu de la Brad nr.4, la Compartimentul Resurse Umane. **În data de 13.05.2026 ora 15:00 se încheie preluarea dosarelor de concurs;**

14.05.2026 - selecție dosare si afișarea rezultatelor ora 12:00;

15.05.2026 – contestațiile privind rezultatele selecției dosarelor până la ora 12:00 (se primesc cererile) și afișarea rezultatelor contestațiilor la selecția dosarelor la ora 13:00;

18.05.2026 ora 10:00 – proba scrisă;

18.05.2026 ora 15:00 - afișare rezultate proba scrisă;

19.05.2026 - contestațiile la proba scrisă până la ora 15:00 (se primesc cererile) și afișare rezultate contestații la proba scrisă la ora 16:00;

20.05.2026 ora 10:00 - interviu;

20.05.2026 ora 14:00- afișare rezultate interviu;

21.05.2026 – contestațiile la interviu până la ora 14:00 (se primesc cererile) și **afișarea rezultatelor finale ale concursului pentru postul de contabil șef ora 16:00.**

Întocmit,
Compartiment R.U.
Inspector de specialitate II
Predeșel Mihaela

Director,
Dr. ing. Teodor Mihalcea

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ
Pentru postul de CONTABIL ȘEF
din cadrul SCS Băneasa București

Bibliografie

1. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul MFP nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul MFP nr. 1917/2005 republicat;
3. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii;
4. Ordinul nr. 1140/2025 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;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul MFP nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 3471/2008 privind aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar-preventiv, cu modificările și completările ulterioare (republicată);

14. Ordinul MFP nr. 2332/2017 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului Financiar Preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul MFP nr. 1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor rapoarte financiare lunare ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.
17. Legea 153/2017 CADRU privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul MFP nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug.

Tematică

- Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice ;
- Contabilitatea instituțiilor publice;
- Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în cadrul unei instituții publice, precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
- Organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în instituțiile publice;
- Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
- Exerțitarea controlului financiar preventiv.