



ANUNȚ

Teatrul Ion Creangă cu sediul în București, Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr. 24, sector 1, anunță organizarea unui concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de Șef birou (S) II, poziția 120 din statul de funcții aprobat, din cadrul Birou Financiar Contabilitate-1 post.

Concursul se va desfășura la sediul administrativ al Teatrului Ion Creangă din strada G-ral Constantin Budișteanu, nr. 24, sector 1, București, astfel:

- în data de 12.12.2018, ora 11:00 - Proba scrisă
- în data de 18.12.2018, ora 11:00 - Proba interviului

Concursul se organizează în condițiile respectării prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora prevăzut în anexa la Dispoziția Primarului General nr. 1736/2015 precum și a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru *aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.*

Condiții generale necesare pentru ocuparea postului:

- să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitatea deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sanatate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu fi 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.

Condiții specifice necesare pentru ocuparea postului de Șef birou (S) II, poziția 120

- studii superioare de specialitate, absolvite cu diplomă de licență cu profil economic, conform legii;

- vechime în muncă: minim 20 ani;
- experiență în contabilitatea instituțiilor publice: minim 10 ani;
- certificare profesională privind implementarea controlului intern managerial în instituțiile publice;
- certificare profesională privind finanțele publice locale, contabilitatea și controlul preventiv;
- cunoștințe aprofundate de operare P.C.;
- cunoaștere A.L.O.P.;
- cursuri/ perfecționări în domeniul contabilității reprezintă avantaj;
- capacitatea de adaptare la lucru în condiții speciale, dificultăți la schimbări;
- abilități de coordonare, comunicare și de lucru în echipă, inițiativă, flexibilitate, rezistență la efort și stres, capacitatea de analiză și sinteză.

Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată managerului instituției;
- b) copii ale următoarelor documente: act de identitate, certificat de naștere, certificat de căsătorie (după caz);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și /sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care sa-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria raspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu pâna la data desfășurării primei probe a concursului);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- g) curriculum vitae;
- h) 1 fotografie tip C.I.;

Copiile documentelor menționate se prezintă personal, însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către Biroul Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii. Înscrierile la concurs și depunerea dosarelor complete cu actele menționate se vor face la sediul **Teatrului Ion Creangă** din Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr. 24, sector 1, București - Biroul Resurse Umane, Contencios, Securitatea și Sănătatea Muncii, în perioada 16.11.2018-03.12.2018, între orele 09.00 – 15.00. Pentru informații suplimentare puteți să ne contactați la tel: 021/317 11 69 interior 18, persoană de contact: Stancu Adela.

Manager (Director) Interimar,
Petre – Gabriel COVEȘEANU



CALENDARUL

ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI VACANTE DE ȘEF BIROU-BIROU FINANCIAR CONTABILITATE, ÎN CADRUL TEATRULUI ION CREANGĂ BUCUREȘTI

16.11.2018	Anunțarea organizării concursului în Monitorul Oficial al României, partea a III-A, într-un cotidian de largă circulație, pe portalul posturi.gov.ro și pe site-ul Teatrului Ion Creangă
16.11.2018-03.12.2018	Depunerea dosarelor
04.12.2018, ora 15:00	Afișarea rezultatelor în urma finalizării selecției dosarelor pe baza îndeplinirii condițiilor de participare
05.12.2018, ora 15:00	Depunerea contestațiilor
06.12.2018, ora 15:00	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
12.12.2018, ora 11:00	Desfășurarea probei scrise
13.12.2018, ora 15:00	Afișarea rezultatelor probei scrise și elaborarea graficului desfășurării probelor de interviu
14.12.2018, ora 15:00	Depunerea contestațiilor probei scrise
17.12.2018, ora 15:00	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor
18.12.2018, ora 11:00	Susținerea interviului
18.12.2018, ora 15:00	Afișarea rezultatelor interviului
19.12.2018, ora 15:00	Depunerea contestațiilor interviului
20.12.2018, ora 15:00	Soluționarea contestațiilor probei interviului
20.12.2018, ora 15:00	Afișarea rezultatelor finale

Birou Resurse Umane, Contencios, SSM

Adela STANCU

