



Biblioteca Județeană „Alexandru și Aristia Aman”

Cabinet Manager

Craiova, Dolj, cod 200390, str. M. Kogălniceanu nr.9, Tel.: 0251532267
COD ISIL: RO-DJ-01261

www.aman.ro

Nr. 2350 / 24.09.2026

ANUNȚ

Biblioteca Județeană Alexandru și Aristia Aman Craiova organizează la sediul din Craiova, str. Mihail Kogălniceanu nr.9, concurs pentru ocuparea unui post vacant de conducere, în regim contractual, pe perioadă nedeterminată de contabil șef, gradul profesional II, în cadrul Bibliotecii Județene Alexandru și Aristia Aman Craiova, în conformitate cu prevederile art. 1 alin.(1) din Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj, aprobat prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Dolj nr.630/2022, întocmit în conformitate cu H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Legii nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul pentru ocuparea postului vacant va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă - 22.10.2026 ora 10⁰⁰;
- proba de interviu - data și ora susținerii probei de interviu se afișează odată cu rezultatele probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Concursul va avea următorul program de desfășurare:

- 30.09.2026 - publicare anunț pe portalul posturi.gov.ro, pe pagina de internet a instituției și la sediul Bibliotecii Județene Alexandru și Aristia Aman Craiova;
- 30.09.2026 – 13.10.2026 ora 16.00 - depunere dosare la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Bibliotecii Județene Alexandru și Aristia Aman Craiova;
- selecția dosarelor - în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor - în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării selecției dosarelor;
- depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;
- afișarea rezultatelor contestației privind selecția dosarelor – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- 22.10.2026 ora 10.00 - proba scrisă a concursului;
- afișarea rezultatelor probei scrise și totodată afișarea datei și orei susținerii probei de interviu - în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei scrise;
- depunerea contestațiilor la proba scrisă – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- afișarea rezultatelor contestației probei scrise – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

- interviu - în 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, respectiv în perioada 22.10.2026 – 27.10.2026;
- afișarea rezultatelor probei de interviu – în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării interviului;
- depunerea contestațiilor la proba de interviu – în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului probei de interviu
- afișarea rezultatelor contestației probei de interviu – o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;
- afișarea rezultatelor finale – în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului privind soluționarea contestațiilor depuse la proba de interviu.

Potrivit art. 3 din același Regulament, în vederea participării la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condiții generale:

- a) 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;
- 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 eliberate 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 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;
- 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 Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice :

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență- respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul fundamental:
 - științe sociale, ramura de știință - științe economice.
- vechime în specialitatea studiilor absolvite - minimum 5 ani.

Dosarul de concurs:

(1) Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un dosar care va conține 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 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) 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 copii, 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.

(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.

(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. (2) 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 are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise.

Atribuții, conform fișei de post

Principalele atribuții exercitate:

- Coordonarea cât mai eficientă și în cele mai bune condiții a activităților contabile din instituție;
- Coordonarea și supervizarea tuturor activităților contabile din instituție;
- Organizează activitatea financiar-contabilă a instituției având atribuții și răspunderi stabilite prin legea contabilității;
- Răspunde de aplicarea Legii finanțelor și Legii bugetului;
- Întocmește proiectul anual al BVC;
- aprobă d.p.d.v. economic și urmărește realizarea Programului anual al achizițiilor publice;

- Răspunde de aplicarea Regulamentului operațiunilor de casă aprobat prin Decretul CS 209/1976, precum și de respectarea prevederilor Legii nr.70/2015 privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru odificarea și competarea OUG nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
- Organizează la termenele și în condițiile stabilite de dispozițiile legale inventarierea valorilor materiale și bănești ale instituției, luând măsuri de valorificare a rezultatelor conform legii;
- Asigură și răspunde de întocmirea la termenele stabilite de către MF a dărilor de seamă contabile trimestriale și anuale conform instrucțiunilor;
- Răspunde împreună cu conducerea de întocmirea și realizarea planului de investiții, reparații capitale, reparații curente la întreaga instituție d.p.d.v. financiar;
- Întocmește lunar balanța de verificare a instituției;
- Asigură confidențialitatea, securitatea și integritatea bazei de date din sistemul informatic, financiar- contabil;
- Răspunde disciplinar, material și penal de realizarea sarcinilor ce-i revin.
- Acordă viza de control financiar preventiv pentru operațiunile economico-financiare;
- Încadrarea achizițiilor de natura investițiilor, reprezentând dotări independente în limitele valorilor prevăzute în lista cuprinzând dotările, achizițiile de carte, aprobată de conducătorul entității publice;
- Respectă prevederile legale privind cadrul general și al procedurilor pentru atribuirea contractului comenzii;
- Semnează acte juridice necesare instituției, în folosul acesteia, acte juridice pentru care potrivit legii este necesară aprobarea prealabilă a Consiliului Județean;
- Să prezinte trimestrial Consiliului Județean situația economico-financiară a instituției prin darea de seamă contabilă;
- Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției;
- Întocmește diverse situații pentru Consiliul Județean cât și pentru unitate, constând în dări de seamă, rapoarte pentru proiectele de buget anual, pe trimestre, situații comparative pe an și pe trimestre;
- Răspunde de asigurarea integrității patrimoniului instituției;
- Asigură și certifică realitatea, regularitatea, legalitatea operațiunilor precum și înregistrarea acestora în ordine cronologică;
- verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- verifică exactitatea și corectitudinea datelor din NIR-uri și BC-uri încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- participă la elaborarea procedurilor specifice activității economice;
- Utilizarea calculatorului în redactarea, publicarea și gestionarea documentațiilor specifice, așa cum este prevăzută de legislația în domeniu.
- Elaborează fișele procedurilor operaționale aplicabile în cadrul activității desfășurate;
- are atribuții privind monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- are atribuții privind managementul riscului și elaborarea registrului de riscuri;

- pune la dispoziție organelor și organismelor competente, la solicitarea acestora, în condițiile legii, date privind activitatea instituției;
 - efectuează și alte sarcini profesionale încredințate de conducerea instituției.
- Alte atribuții
- asigură aplicarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal;
 - respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - respectă reguli de protecția muncii și PSI.

Anexăm la prezentul anunț, bibliografia/tematica care a fost întocmită având în vedere domeniul de activitate specific postului.

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Bibliotecii Județene Alexandru și Aristia Aman Craiova, str. M. Kogălniceanu nr.9, Compartimentul Resurse Umane - dna. Paraschiv Ștefania- șef serviciu, telefon : 0722989738.

MANAGER
Radu-Alexandru Vințeanu



ȘEF SERVICIU
ec. Ștefania Paraschiv

