



# MINISTERUL CULTURII

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BACĂU

Str. 9 Mai nr. 33, et. III, Bacău, CP 600066, telefon: (0334) 405 419, (0334) 405 423,  
fax: (0334) 405420; site: djcbc.cultura.ro; e-mail: djcbacau@gmail.com

Nr.3076 /04.11.2021

Afișat pe pagina de internet și la sediul instituției în data de **26.11.2021**

## A N U N Ţ

Având în vedere dispozițiile art.618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, **DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU CULTURĂ BACĂU**, cu sediul în mun. Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj 3, Jud. Bacău organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de **CONSILIER ACHIZITII PUBLICE, clasa I, grad profesional Superior, ID 552749**, la Compartimentul Financiar – Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Achiziții Publice.

Durata normală a timpului de muncă este de 8ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

### **CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

1. **Afișare anunț concurs** pe site [www.djcbc.cultura.ro](http://www.djcbc.cultura.ro)-secțiunea Cariere, la sediul DJC Bacău precum și pe site ANFP în data de **26. 11.2021**.
  2. **Depunerea dosarelor de concurs:** Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (la sediul DJC Bacău, pe site-ul instituției-[www.djcbc.cultura.ro](http://www.djcbc.cultura.ro)-secțiunea Cariere și pe site-ul ANFP), la sediul Direcției Județene pentru Cultură Bacău, respectiv în perioada **26.11.2021- 15.12.2021 de luni până joi în interval orar 8:30-16:00 și vineri în interval orar 8:30-14:00**.
  3. **Selecția dosarelor de concurs** – în termen de **maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**.
  4. **Proba scrisă:** se va susține în data de **27.12.2021 ora 10.00.**, la sediul Direcției Județene pentru Cultură Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj 3, Mun. Bacău, jud. Bacău.
- Candidații care vor obține minimum 50 de puncte la proba scrisă, în urma corectării lucrărilor de către Comisia de Concurs, vor susține proba de interviu.
5. **Proba interviu** se va susține într-un termen de **maximum 5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise, cu respectarea dispozițiilor art. 56 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare.
  6. **Probele de concurs** se vor susține la sediul Direcției Județene pentru Cultură Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj 3, Mun. Bacău, jud. Bacău.

## CONDITIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

### Condiții generale:

Conform dispozițiilor art. 465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta de minim 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;

Atestarea stării de sănătate se va face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

- f) îndeplinește condițiile de studii și de vechime, în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

### Condiții specifice:

- studii specifice – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul fundamental: științe sociale, ramura de științe, **științele economice (specializarea finanțe- contabilitate)**.
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

În vederea participării la concurs, candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS**, care va cuprinde în mod obligatoriu următoarele documente în conformitate cu dispozițiile art. 49 din H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare:

- a).formularul de înscriere – **anexa nr. 1** (se pune la dispoziție candidaților de către DJC Bacău din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a instituției în format deschis, editabil-în cadrul secțiunii CONCURSURI, precum și la sediul instituției la secretariatul Comisiei de Concurs respectiv la persoana de contact-responsabilă cu primirea dosarelor de concurs);
- b). curriculum vitae, modelul comun european;
- c). copia actului de identitate;
- d). copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e). copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.

Adeverința va respecta obligatoriu prevederile art.49, alin.( 1<sup>1</sup>), alin.( 1<sup>2</sup>) și anexa nr.2D din HG nr.611/2008 cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1<sup>1</sup>) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor ( Model orientativ în **anexa nr.2.**)

- f). copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

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.

- g). cazierul judiciar;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.(Model orientativ în **anexa nr.3**)

- h). declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la art.49 alin.(2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS, PRECUM ȘI PENTRU RELATII SUPLIMENTARE REFERITOARE LA CONCURS:**

- adresa de corespondență: sediul Direcția Județeană pentru Cultură Bacău, str. 9 Mai, nr. 33, Etaj 3, Mun. Bacău, jud. Bacău.

- telefon 0334405419, 0334402423/-int.14

- fax: 0334/405420

- email: djcbacau@gmail.com

- numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută: LUCHIAN LILIANA MIRELA Consilier Superior, clasa I, grad profesional superior - compartiment CMRU.

### **BIBLIOGRAFIE /TEMATICĂ:**

#### **BIBLIOGRAFIA**

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
6. HG nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice actualizată;
8. Legea contabilității nr. 82/1991 actualizată;
9. Ordinul nr. 1.792/2002 – Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. 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, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare
13. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Salarizarea;
14. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **TEMATICA**

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
3. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;
- 5.Scopul și principiile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice.
6. Semnificațiile termenilor și expresiilor utilizate în cadrul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice; Autorități contractante; Domeniu de aplicare. Excepții; Activități de achiziție centralizată;
- 7.Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire; Modalități de atribuire; Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire; Executarea contractului de achiziție publică/acordului-cadru; Cazuri specifice de încetare a contractului de achiziție publică; Contravenții și sancțiuni.
8. Înregistrarea, reînnoirea și recuperarea înregistrării în SEAP; Planificarea și pregătirea realizării achiziției publice; Realizarea achiziției publice; Remedii și căi de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică - Notificarea prealabilă și Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională; Termenul de contestare și efectele contestației; Elementele contestației; Soluționarea contestației; Suspendarea procedurii de atribuire; Soluțiile pe care le poate pronunța Consiliul.
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul III - Procesul bugetar; Capitolul IV - Finanțele instituțiilor publice.
10. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității, Capitolul III -Registrele de contabilitate, Capitolul IV - Situații financiare.
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

13. Ordin 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, cu modificările și completările ulterioare.  
- Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
14. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II - Salarizarea;
16. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
17. Hotărârea Guvernului nr. 90/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Patrimoniului Național, cu modificările și completările ulterioare - Atribuțiile Direcțiilor Județene pentru Cultură;
18. Legea nr. 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Titlul III Instituții și organisme de specialitate cu atribuții în protejarea monumentelor istorice, art. 26.

**TRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE, clasa I, grad profesional Superior, ID 552749, la Compartimentul Financiar – Contabilitate, Salarizare, Administrativ, Salarizare, Achiziții Publice sunt următoarele :**

1. Realizează activitatea de achiziții de bunuri (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în numele instituției) altele decât cele care se realizează prin sistemul de achiziții centralizate.
2. Utilizează catalogul electronic pus la dispoziție de SEAP sau publică prin anunț pe site DJC Bacău în situația achiziționării directe de produse, servicii sau lucrări în măsura în care valoarea estimată a achizițiilor, fără TVA este mai mică decât următoarele praguri valorice:
  - dacă valoarea estimată a achiziției este mai mică de 100.000 lei pentru Produse/Servicii, respectiv 280.000 lei, instituția în calitate de autoritate contractantă poate achiziționa direct, fără a utiliza catalogul sau anunțul prealabil, implicând trei candidați;
  - dacă Autoritatea contractantă primește doar o ofertă valabilă din punct de vedere al cerințelor solicitate, achiziția poate fi realizată;
  - dacă valoarea achiziției depășește 70.000 lei se poate achiziționa direct pe baza unei singure oferte;
  - dacă valoarea achiziției se situează sub suma de 4500 lei, Autoritatea contractantă are dreptul de a plăti direct, pe baza angajamentului legal fără acceptarea prealabilă a unei oferte .
3. Centralizează necesarul bunurilor, serviciilor și lucrărilor, pentru achizițiile centralizate întocmite de către angajații din cadrul compartimentelor instituției.
4. Elaborează și sau actualizează după caz pe baza necesităților transmise de compartimentele Direcției programul anual al achizițiilor publice al instituției reprezentând instrumentul managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție.
5. Întocmește documentele ”Propunere de angajare a unei cheltuieli” sau ”Angajament bugetar individual sau global” precum și ”Ordonanță la plată” care semnate și aprobate se predau compartimentului financiar- contabilitate, controlului financiar intern și spre aprobare Directorului executiv.
6. Întocmește notele justificative privind determinarea valorii estimate a achiziției, a alegerii criteriilor de calificare sau alegerea procedurii de achiziție în funcție de referatele care sunt repartizate.
7. Reprezintă instituția în relația cu O.N.A.C (Oficiul Național pentru Achiziții centralizate) prin portalul de achiziții centralizate, transmițând informațiile cerute.
8. Elaborează trimestrial către SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe realizate în cadrul unui trimestru, grupate pe necesitate, notificare ce trebuie să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV.

9. Se asigură de obținerea tuturor avizelor necesare întocmirii documentațiilor, actelor și deciziilor, redactate sau emise în legătură cu achizițiile publice.
10. Informează angajații Direcției cu privire la încheierea contractelor/acordurilor cadru precum și cu privire la expirarea perioadei de valabilitate a acestora în vederea întocmirii unui nou referat de necesitate pentru prelungirea acestora.
11. Notifică agenții economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publică cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor/ încetarea acordurilor cadru înainte de termen.
12. Realizează activitatea de achiziții de bunuri (materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe în numele instituției) altele decât cele care se realizează prin sistemul de achiziții centralizate.
13. Întocmește baza de date cu privire la furnizori, executanți sau prestatori, al căror obiect de activitate asigură dobândirea produselor, serviciilor sau executarea lucrărilor, în cazul cumpărării directe.
14. Întocmește și urmărește semnarea contractelor de achiziții publice de produse, servicii, lucrări pentru procedurile derulate.
15. Întocmește dosarul specific pentru fiecare achiziție realizată.
16. Întocmește documentele constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale de către operatorii economici semnatori ai contractelor, în baza proceselor verbale de recepție, transmise de compartimentele care au urmărit derularea contractului, pe care le încarcă în SEAP.
17. Organizează și realizează activitatea financiară și a evidenței contabile de la nivelul Direcției conform prevederilor Legii nr.82/1991 a contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare și a O.M.F.P nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologie privind organizarea și conducerea instituțiilor publice, Planul de Conturi privind instituțiile publice și instrucțiunile de aplicarea a acestuia.
18. Elaborează propunerea privind fundamentarea proiectului bugetului de cheltuieli anual al Direcției și îl prezintă directorului executiv, în vederea avizării.
19. Elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli gestionat în regim extrabugetar.
20. Asigură întocmirea și transmiterea raportărilor lunare și trimestriale în Sistemul Național de raportare FOREXBUG, conform prevederilor legale aplicabile.
21. Face propuneri privind măsurile de optimizare a cheltuielilor Direcției și le prezintă directorului executiv în vederea aprobării acestora.
22. Face propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului aprobat de către Ministerul Culturii.
23. Asigură respectarea normelor legale în vigoare aplicabile cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate.
24. Primește, verifică și efectuează plata facturilor aferente utilităților sosite de la furnizori (energie electrică, termică, gaze naturale, apă-canal, salubritate) precum și a diferitelor achiziții de materiale, birotică, piese de schimb etc.) în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate.
25. Respectă și aplică prevederile dispozițiilor HG. nr.387/2003 cu modificările și completările ulterioare privind activitățile finanțate integral din venituri proprii, în ceea ce privește veniturile D.J.C. Bacău, încasate conform art. 2 din actul normativ menționat.
26. Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de capital cu încadrarea în prevederile bugetare aprobate.
27. Urmărește derularea contractelor prin încadrarea plăților efectuate în prevederile aprobate.
28. Analizează disponibilul din extrasele de cont pentru încadrarea acestuia în limita creditelor bugetare deschise.
29. Întocmește documentația necesară obținerii vizei de control preventiv propriu, potrivit legii.
30. Efectuează operațiuni de plăți prin Trezoreria Statului din creditele bugetare aprobate și din veniturile extrabugetare încasate pe seama Direcției, în baza documentelor aprobate, conform legislației în vigoare.
31. Lunar, întocmește execuția bugetară a plăților de casă pentru bugetul de cheltuieli și bugetul de venituri și cheltuieli gestionat din fonduri extrabugetare.

32. Asigură înregistrarea în contabilitate a plății cheltuielilor din credite bugetare și venituri extrabugetare, în condițiile legii.
33. Asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor și a obiectelor de inventar.
34. Asigură evidența contabilă a consumurilor de materiale și combustibil pentru desfășurarea activității Direcției.
35. Asigură evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale și a imobilizărilor în curs precum și a imobilizărilor financiare.
36. Asigura plata în conformitate cu prevederile legale aplicabile a indemnizațiilor pentru membrii comisiilor de concurs și comisiilor pentru soluționarea contestațiilor, în conformitate cu prevederile legale.
37. Propune modalități de valorificare a bunurilor propuse a fi scoase din funcțiune sau casate, după caz și evidențiază în contabilitate rezultatele casării bunurilor, potrivit prevederilor legale.
38. Verifică documentele justificative și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile financiare.
39. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale conform prevederilor legale aplicabile și le transmite la Ministerul Culturii, la termenele stabilite de acesta.
40. Trimestrial, întocmește și depune la Institutul National de Statistică situațiile privind realizarea investițiilor, ancheta locurilor de muncă vacante, consum energie electrică și combustibil și anual întocmește și transmite la Institutul National de Statistică situații privind costul forței de muncă (S3);
41. Întocmește calculul salariilor și a celorlalte drepturi de natura cheltuielilor salariale pentru angajați, centralizatorul statului de plată, situația recapitulativă ce cuprinde suma netă ce se plătește angajaților Direcției.
42. Răspunde de corectitudinea calculului salariilor, întocmirea la timp a documentelor de plată a acestora și alimentarea cardurilor de salarii;
43. Întocmește și depune la Trezoreria Statului situațiile centralizatoare privind plata drepturilor salariale, ordinele de plată pentru reținerile din salarii și le depune la Trezorerie;
44. Stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul general consolidat conform termenelor legale stabilite și întocmește și depune declarațiile întocmite de către angajator, respectiv declarația unică 112 și 100.
45. Întocmește lunar balanța de verificare pentru activitatea contabilă a instituției.  
Întocmește și transmite la Ministerul Culturii situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal, la termenele stabilite de acesta.
46. Elaborează propuneri privind derularea operațiunilor de inventariere anuală sau periodică, după caz și întocmește proiectul de decizie anuală de inventariere a patrimoniului Direcției, pe care îl supune aprobării directorului executiv; urmărește și răspunde de bunul mers al inventarierii anuale.
47. Elaborează, la cerere, adeverințe pentru veniturile realizate de către angajații Direcției necesare pentru obținerea de credite, medic de familie/spital, instanțe judecătorești.
48. Asigură fondurile necesare pentru deplasările angajaților instituției în județ/țară în interesul serviciului pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Director executiv  
Simona Drob