



ANUNȚ

SCOALA PRIMARA HASDAU

organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale de execuție,

vacante,

după cum urmează:

**ADMINISTRATOR FINANCIAR Gradul I S — 0,25 post - studii superioare-
perioada nedeterminată cod COR 263111**

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr.286 din 23 martie 2011 (*actualizat*) pentru aprobarea Regulamentului — cadru privind stabilirea principiilor generale de ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcției contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Emitent: GUVERNUL, PUBLICATA ÎN: MONITORUL OFICIAL nr.221 din 31 martie 2011, Data intrării în vigoare: 31 martie 2011.

**PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS CANDIDATII VOR DEPUNE LA SECRETARIATUL
UNITĂȚII în perioada 02.05.2022-13.05.2022, intervalul orar 09:00 — 13:00**

**UN DOSAR DE ÎNSCRIERE (dosar plic) CARE CONȚINE
URMĂTOARELE ACTE:**

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copie după cartea de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirii condițiilor specifice ale postului;
4. Copie după carnetul de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz o adeverință care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, după caz;
5. Cazier judiciar — original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care

candidatul depune declarație și este declarat admis la selecția probelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe de concurs);

6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate.

7. Alte documente relevante pentru concurs;

8. Curriculum vitae Europass, datat și semnat.

NOTĂ: Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

1. Condiții generale de ocupare a postului:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri 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.

2. Condiții specifice pentru ocuparea postului - ADMINISTRATOR FINANCIAR Gradul I S

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic (vechime 6,6 ani în specialitate);
- Competențe IT, operare PC (MS Office (Word, Excel), operare baze de date, navigare internet);
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare ;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților :lucru in echipa; initiativa ;adaptabilitate rapida laconditii noi de lucru

3. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii ;
- organizare și coordonare ;
- analiză și sinteză ;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistare a deficiențelor;
- rezolv a rea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități de gestionarea resurselor umane;

- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele.
- capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau furnizarea de date, prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu oamenii.

b) Comportamentul și conduită:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

c) Cerințe psihologice

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

4. Atribuțiile generale specifice postului

- respectarea planurilor manageriale ale școlii
- implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice în vigoare;
- organizarea activităților;
- înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul de contabilitate;
- monitorizarea activității;
- consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale precum și a personalului care verifică documente financiar contabile;
- alcătuirea de proceduri;
- asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe;
- evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale;
- valorificarea competențelor dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
- formarea profesională și dezvoltarea în carieră;
- participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- asigurarea permanenței a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- îndeplinirea unor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/ sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate
- respectarea RL, ROF, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, a PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- respectarea și promovarea deontologiei profesionale

5. Bibliografie:

- Legea contabilității nr. 82/1991 — republicată;
- Legea 1/2011 — Legea Educației Naționale — republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II Învățământul preuniversitar, Cap. VIII — Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii - republicată Titlul XI, Capitolul II — Răspunderea disciplinară;
- Legea nr. 227/08.09.2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IV — Impozitul pe venit, CAPITOLUL III — Venituri din salarii asimilate salariilor, TITLUL V — Contribuții sociale obligatorii;
- Legea — cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru

- modificarea și completarea unor acte normative ;
- HG. nr. 714/13.09.2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
 - H.G nr.569/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
 - Ordin Ministerului Educației nr. 5870/2021 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
 - H.G nr. 1094 pentru aprobarea cuantumului minim al burselor de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cu frecvență, care se acordă în anul școlar 2021-2022
 - Ordin Ministerului Educației nr.4426/2021 privind aprobarea Metodologiei de decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii care nu pot fi școlarizați "în localitatea de domiciliu.
 - Ordinul M.E.C. nr. 5447/2020 actualizat - ROFUIP pentru învățământul preuniversitar Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, Capitolul II Serviciul financiar;
 - Legea 500/2002 — privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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 și completările ulterioare;
 - Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale publicat în MOF 37/2003, cu modificări și completări ;
 - HG 2139 /2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și durata normal de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată
 - Ordinul MFP NR.2861/2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului ;
 - Legea 98/2016 privind achizițiile publice ;
 - HG nr.395 /2016- aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/2016;
 - Ordinul nr.2634 /2015p privind documentele financiar-contabile ;
 - H.G nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe ;
 - Ordinul nr.517/13.04.2016 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 ;
 - Ordinul MIN. FIN.Nr.1026/20.07.2017 ,privind completarea și raportarea în Forexbug Ordinul nr.3265 / 2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019 ;
 - 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 ;

6. Tematica

1. Execuție bugetară –principii și clasificarea bugetară
2. Prevederi referitoare la proiectarea bugetului;
3. Sursele de finanțare în învățământ;
4. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice;
5. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice
6. Registrele de contabilitate;
- 7.Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
8. Dispoziții privind controlul financiar preventiv - separarea atribuțiilor;
9. Încheierea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
10. Aspecte referitoare la achiziții și atribuirea contractelor privind achizițiile de bunuri și servicii, executare lucrări;
11. Aspecte referitoare la decontare a drepturilor elevilor (burse, decontare transport elevi) ;
12. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
13. Angajarea executarea contractului individual de muncă;
14. Încetarea / modificarea contractului individual de muncă;
15. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Angajarea, lichidarea, ordonantarea, și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

7. Concursul va consta în:

selecție dosare, proba scrisă, probă practică și interviu, conform graficului desfășurării concursului

CALENDARUL CONCURSULUI:

Depunerea dosarelor: 02 mai 2022- 13 mai 2022, ora 13:00

- Selecția dosarelor depuse: **16 mai 2022**
- Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: **16 mai, ora 11:00**
- Depunerea contestațiilor: până în data de **16 mai 2022, ora 12:00**
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la selecția dosarelor: **16 mai 2022, ora 13:00.**

Proba scrisă

- Susținerea probei scrise: test grilă, timp de lucru 60 de minute, în data de **24 mai 2022, ora 9:00**
- Afișarea rezultatelor la proba scrisă: **24 mai 2022, ora 11:00**
- Depunerea contestațiilor— etapa probei scrise: până în data de **24 mai 2022, ora 13:00**
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisă: **24 mai 2022, ora 15:00**

Proba practică

- Susținerea probei practice: testarea cunoștințelor de lucru pe calculator (Microsoft Word, Excel, Internet), în data de **25 mai 2022, ora 9:00**
- Afișarea rezultatelor la proba practică — **25 mai ora 11:00**
- Depunerea contestațiilor— etapa probei practice: până în data de **25 mai 2022, ora 13:00.**
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba practică: până în data de **25 mai 2022, ora 15:00**

Interviu

- Susținerea probei de interviu: în data de **26 mai 2022, ora 9:00.**
În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) Abilitati si cunostinte impuse de functie
- b) Capacitatea de analiză și sinteză;
- c) Motivația candidatului;
- d) Comportamentul în situațiile de criză;
- e) Inițiativă și creativitate.

- **Afișarea rezultatelor la proba de interviu: 26 mai 2022, ora 11:00**
- Depunerea contestațiilor- etapa interviului: până în data de **26 mai 2022, ora 13:00**
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba de interviu: **26 mai 2022, ora 15:00.**

Rezultatul concursului:

Afișarea rezultatelor finale ale concursului: până în data de **26 mai 2022, ora 15:00.**

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 puncte.

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

Eventualele contestații se depun la sediul Scolii Primare Hasdau în perioada menționată.

Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajele de la proba scrisă, proba practică și de la interviu, care trebuie să fie minim 50 puncte.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0722 186 343 sau la sediul Scolii Primare Hasdau , Str. Principala , nr. 46 , Hasdau , comuna Toplita ; e-mail: scoalahasdau@yahoo.com