



Școala Gimnazială "Constantin Daicoviciu"
Beriu



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Nr. : 891 / 16.05.2022

ANUNȚ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CONSTANTIN DAICOVICIU” BERIU

ORGANIZEAZĂ CONCURS

Pentru ocuparea funcției contractuale de execuție, vacante, după cum urmează:

ADMINISTRATOR FINANCIAR II – 1 post –studii superioare, perioadă determinată (C.I.C.),
cod COR: 263111 .

În conformitate cu prevederile HG nr. 286 din 23 martie 2011 (*actualizat*), 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, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014.

**PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR DEPUNE LA
SECRETARIATUL UNITĂȚII, în perioada 20 – 26.05.2022, intervalul orar 12.00 – 14.00**

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

1. Actele necesare pentru înscrierea la concurs :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității Școlii Gimnaziale "Constantin Daicoviciu" Beriu ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie;
- d) copii după documentele care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare post pentru care candidatul își depune dosarul;
- e) copie carte de muncă/ raport salariat REVISAL sau, după caz, adeverințe în original care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- f) cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate ;
- h) curriculum vitae.

Str. Principală nr. 116 , 337075 - BERIU, jud. HUNEDOARA

Tel: +40 (0)254246131

Fax: +40 (0)254246131

sc_gen_beriu@yahoo.com



Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele b) , c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea .

2. 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.

3. Condiții specifice pentru ocuparea postului - ADMINISTRATOR FINANCIAR II – I post

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic (vechime cel puțin 3 ani în specialitate);
- Competențe IT, operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare internet);
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare ;
- Capacitate de gestionare a timpului și prioritățile .

4. 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;
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- excelentă 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 gestionare a resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;



Școala Gimnazială "Constantin Daicoviciu"
Beriu



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- 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 principială în relațiile cu oamenii .

b) Comportamentul și conduita :

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, 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 .

5. 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;
- alcătuirea de proceduri;
- asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe;
- nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale;
- formarea profesională și dezvoltarea în carieră;
- participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- asigurarea permanentă 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 RI, 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 .

6. 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 53/ 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 și asimilate salariile și 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;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5576/ 07.11.2011 privind aprobarea Criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, modificat conform O.M.E.C.T.S. nr. 3470/ 2012 ;
- 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;
- H.G. 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;
- Ordinul Ministerului Educației nr. 5870/ 2021 privind criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământului preuniversitar de stat;
- H.G. nr. 1094 pentru aprobarea cuantumului minim al burselor de performanțe, de merit, de studio și de ajutor social pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cu frecvență, care se acordă în anul școlar 2021-2022;
- O.M.F.P. 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;
- conform H.G. nr. 714/ din 13 septembrie 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 ;
- HOTĂRÂRE nr. 900 din 19 august 2021 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 72/2013



**Școala Gimnazială "Constantin Daicoviciu"
Beriu**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar;

- HOTĂRÂRE Nr. 1294 din 13 august 2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare- Ordinul MEN 5447/2020 actualizat - ROFUIP pt învățământul preuniversitar ;

- Legea 500/ 2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. 500/ 2011 – Registrul General de Evidență a Salariaților, cu modificările ulterioare;

- Legea 273 / 29.06.2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;

- Legea 22/ 1969 cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice ;

- 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, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.OF. 37/ 2003, cu modificări și completări ;

- H.G. 2139/ 2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;

- Ordin MFP nr. 2861 / 2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului;

- Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice ;

- H.G. nr. 395/ 2016 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/ 2016 ;

- Ordinul nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile;

- H.G. nr. 276/ 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

- Ordonanța de urgență nr. 57 din 9 decembrie 2015 (*actualizată*) – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;

- Ordinul nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug.

- Ordinul MIN FIN Nr. 1026/2017 din 20 iulie 2017 privind completarea și raportarea în Forexbug.

7. Tematica :

- Execuția bugetară – principii ;

- Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice;



Școala Gimnazială "Constantin Daicoviciu"
Beriu



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice ;
 - Registrele de contabilitate ;
 - Elementele privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiar conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
 - Dispoziții privind controlul financiar preventiv – separarea atribuțiilor ;
 - Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi ;
 - Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;
 - Angajarea, executarea contractului individual de muncă;
 - Încheierea/ modificarea contractului individual de muncă;
 - Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
 - angajarea lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor .
8. Concursul va consta în :
- selecție dosare , proba scrisă și interviu, conform graficului desfășurării concursului .



Școala Gimnazială "Constantin Daicoviciu"
Beriu



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Nr. crt.	Etape concurs	Data	Interval orar Concurs administrator financiar
1.	Depunerea dosarelor de înscriere	20 - 26.05.2022	12.00 – 14.00
2.	Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor	27.05.2022	Ora 11.00
3.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	30.05.2022	08.00 – 14.00
4.	Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor	31.05.2022	16.00
5.	Desfășurarea probei scrise	06.06.2022	ora 10.00
6.	Corectarea lucrărilor și afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.06.2022	ora 14.00
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	07.06.2022	14.00 – 16.00
8.	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor	07.06.2022	ora 10.00
9.	Desfășurarea probei practice	08.06.2022	ora 10.00
10.	Afișarea rezultatelor la proba practică	08.06.2022	ora 14.00
11.	Depunerea contestațiilor la proba practică	09.06.2022	Până la 12.00
12.	Soluționarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor	09.06.2022	ora 14.00
9.	Interviul	10.06.2022	ora 10.00
10.	Afișarea rezultatelor la interviu	10.06.2022	ora 12.00
11.	Depunerea contestațiilor la interviu	10.06.2022	12.30 – 15.00
12.	Afișarea rezultatelor finale	11.06.2022	ora 10.00

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune la sediul Școlii Gimnaziale „Constantin Daicoviciu” Beriu, în perioada 20 – 26.05.2022, în intervalul orar 12.00 – 14.00.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii sau la telefon : 0254/246131.

DIRECTOR,
PROF. ONESCU Silvia



Str. Principală nr. 116 , 337075 - BERIU, jud. HUNEDOARA

Tel. +40 (0)254246131

Fax: +40 (0)254246131

sc_gen_beriu@yahoo.com