

## ANUNT

Școala Gimnazială Sîntămăria Orlea, în conformitate cu Hotărârea nr. 286 / 23 martie 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată cu HG nr. 1027/2014 și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi pe **perioadă nedeterminată/determinată**:

### **I. Numărul și nivelul posturilor scoase la concurs**

Nr. Crt.	Denumirea postului	Numărul de posturi	Categoria de personal	Statutul postului / Viabilitatea
1.	Administrator financiar C.O.R. 263111	0,5	Personal didactic - auxiliar	Post vacant / perioadă nedeterminată / ½ normă
2.	Îngrijitoare curățenie C.O.R. 911201	0,25	Personal nedidactic	Post vacant / perioadă determinată / 1/4 normă

### **II. Actele necesare pentru înscrierea la concurs**

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Școlii Gimnaziale Sîntămăria Orlea;
2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, se solicită copii după documentele care atestă schimbarea numelui.
3. Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare post pentru care candidatul își depune dosarul.
4. Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate.
5. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
7. Curriculum vitae

**Notă:** Opisul dosarului 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.

**Dosarele se depun la sediul școlii din Sîntămăria Orlea, nr. 175, în perioada 16 – 21 martie 2017, între orele 8:00-15:00.**

### **III. Condiții generale de ocupare a posturilor**

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
- Cunoștințe de limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii 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, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură de serviciu, 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.

#### IV. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

##### 1. 0,50 normă administrator financiar

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic (vechime cel puțin 3 ani în specialitate);
- cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet), programe de contabilitate, salarizare;
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.

#### A. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

##### 1. APTITUDINI NECESARE:

- a. Capacitatea de organizare a muncii
- b. Organizare și coordonare
- c. Analiză și sinteză
- d. Planificare și acțiune strategică
- e. Control și depistare a deficiențelor
- f. Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- g. Excelentă comunicare orală și scrisă
- h. Lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia
- i. Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- j. Bune abilități de gestionare a resurselor umane
- k. Capacitatea de consiliere și îndrumare
- l. Abilități de mediere și negociere
- m. Gestionarea eficientă a resurselor alocate
- n. Abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- o. Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali

- p. Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii
2. COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA
- a. Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi
  - b. Să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI
3. CERINȚE PSIHOLOGICE
- a. Asumarea responsabilităților
  - b. Rezistența la sarcini repetitive
  - c. Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
  - d. Echilibru emoțional

### **B. ATRIBUȚII 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 proiectare
- 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
- Formare profesională și dezvoltare 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 altor 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, de 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

### **Bibliografia:**



- Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare – Capitolul 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. 82/ 1991 Legea contabilității (republicată);
- 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 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv propriu ;
- 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 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, publicat în M.OF. 37/2003, cu modificări și completări;
- 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, republicat;
- Hotărârea nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului;
- 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;
- Legea 284/28.12.2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 285/ 2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordin nr.42 din 13.01.2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr.1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetele locale, pe baza standardului de cost pe elev/preșcolar pentru anul 2017;
- 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

#### **TEMATICA**

1. Prevederi referitoare la investitii publice - conditii pentru includerea proiectelor de investitii in proiectul de buget



2. Executia bugetara - principii.
3. Finantarea si patrimoniul institutiilor publice.
4. Contabilitatea trezoreriei institutiilor publice;
5. Registrele de contabilitate;
6. 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;
7. Dispozitii privind controlul financiar preventiv - separarea atributiilor.
8. Conditii pentru angajarea gestionarilor. Raspunderi.
9. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice
10. Angajarea executarea contractului individual de munca
11. Incetarea / modif icarea contractului individual de munca
12. Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.
13. Angajarea lichidarea ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor

## **2. 0,25 normă îngrijitor curățenie**

- Studii minime: 8 clase sau școala profesională;
- Curs igienă;
- Abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ;
- Abilități pentru munca în echipă;
- Disponibilitate pentru program flexibil;
- Competență în administrarea bunurilor materiale;
- Răspunde de starea de curățenie și igienă în unitate, atât în interior cât și în exterior;
- Răspunde de inventarul încredințat;
- Folosirea ustensilelor de lucru precum și produsele de curățenie;
- Efectuarea și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru;
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.

## **Bibliografie**

- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă; Cap.IV – Obligațiile lucrătorilor;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor(\*actualizată\*);
- Legea nr. 477 / 2004 – privind codul de conduită a personalului contractual: – Cap.ÎI – Norme generale de conduită profesională a personalului contractual, art.7;
- Legea 53 / 2003 actualizată – codul muncii „răspunderea disciplinară” (art.247 – art.252);
- ORDIN nr. 1.955 din 18 octombrie 1995(\*actualizat\*) pentru aprobarea Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

## **Tematica**

Reguli de efectuare a curățeniei în unitățile de învățământ,





Metode de dezinsecție și dezinfecție;

**V. Concursul va consta în probă scrisă, probă practică și interviu după următorul program:**

- Probă scrisă 24 martie 2017, ora 9,00;
- Probă practică 24 martie 2017, ora 12,30;
- Interviul 24 martie 2017, ora 14,15.

**Informații suplimentare se pot obține la telefon 0254770742, secretar Dîlcu Manuela Amalia.**

**Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Sîntămăria Orlea, localitatea Sîntămăria Orlea, str. Principală, nr. 175, după cum urmează :**

Nr. crt.	Etape concurs	Data/perioada
1.	Depunerea dosarelor	16 – 21 martie 2017 între orele 9,00-15,00
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	22 martie 2017, ora 10,00
3.	Depunerea contestațiilor	22 martie 2017, ora 11,00 -12,00
4.	Afișarea rezultatelor după contestații	22 martie 2017, ora 13,00
5.	Proba scrisă	24 martie 2017, ora 9,00 – 10,00
6.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	24 martie 2017, ora 11,00
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	24 martie 2017, între orele 11,00 – 11,30
8.	Afișarea rezultatelor după contestații	24 martie 2017, ora 12,00
9.	Proba Practică	24 martie 2017, ora 12,30 – 13,30
10.	Afișarea rezultatelor la proba practică	24 martie 2017, ora 14,00
11.	Interviul	24 martie 2017, ora 14,15
12.	Afișarea rezultatelor finale	27 martie 2017, ora 12,00

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

Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.

Participă la interviu numai candidații care au obținut cel puțin nota 5 la proba scrisă și proba practică.

Rezultatul final este media aritmetică dintre nota de la proba scrisă, proba practică și nota de la interviu, care trebuie să fie minim 5( cinci ).

**Director,**  
Prof. FARCAȘIU LILIANA



**Secretar,**  
Dîlcu Manuela Amalia

6

Loc. Sîntămăria Orlea, str. Principală , nr. 175

Jud. Hunedoara, cod poștal 337440

Tel/fax. 0254 770742

e-mail: [scsantamariaorlea@yahoo.com](mailto:scsantamariaorlea@yahoo.com)