



## ANUNȚ

### CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE CONTABIL ȘEF (ADMINISTRATOR FINANCIAR)

Colegiul Tehnic Energetic “Dragomir Hurmuzescu” Deva, organizează în perioada 13– 17 iulie 2017 concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual vacant de contabil șef (administrator financiar), treapta IS, Cod COR 263111.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la secretariatul Colegiului Tehnic Energetic „Dragomir Hurmuzescu” Deva, situat în strada Titu Maiorescu, Nr.28, în perioada 03.07.2017-11.07.2017.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0254/220240.

#### **I. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU CONTABIL ȘEF ( ADMINISTRATOR FINANCIAR ):**

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic (vechime cel puțin 5 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.

#### **II. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătura cu serviciul, 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.

#### **III. DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS CUPRINDE :**

- Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:
- a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;



- d) Copia carnetului de muncă, raport REVISAL conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă;
- e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează,
- f) Adeverința 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; Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) Curriculum vitae europass;
- h) Copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă.
- Actele prevăzute la alin. 1 lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **IV.CALENDARUL ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI :**

NR. CRT	ACTIVITATEA:	DATA:
1.	Publicarea anunțului	21.06.2017
2.	Depunerea dosarelor de concurs	03.07 - 11.07.2017 orele 9-14
3.	Verificarea dosarelor, selecția dosarelor de către comisia de organizare se desfășurare a concursului	12.07.2017 până la ora 12
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	12.07.2017, ora 12
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	12.07.2017, ora 12-13
6.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	12.07.2017, ora 14
7.	Susținerea probei scrise	13.07.2017, ora 10
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	13.07.2017, ora 12
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă	13.07.2017, ora 12-13
10.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	13.07.2017, ora 14
11.	Susținerea probei practice	14.07.2017, ora 10
12.	Afișarea rezultatelor probei practice	14.07.2017, ora 12
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	14.07.2017, ora 12-13
14.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	14.07.2017, ora 14



15.	Susținerea interviului	17.07.2017, ora 10
16.	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	17.07.2017, ora 12
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	17.07.2017, ora 12-13
18.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei de interviu	17.07.2017, ora 14
19.	Afișarea rezultatelor finale	17.07.2017, ora 15

**V. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI PENTRU CONTABIL ȘEF  
(ADMINISTRATOR FINANCIAR):**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.



## **VI. PROBE DE CONCURS POST DE CONTABIL ȘEF (ADMINISTRATOR FINANCIAR)**

### **a) Proba scrisă:**

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de 1 oră, test grilă, (punctaj minim 70p).

### **b) Proba practică:**

Proba practică poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă.

Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- 1.îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- 2.capacitatea de utilizare a dispozitivelor informatice;
- 3.capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

### **c) Interviu:**

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviuul se realizează conform planului interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare;

Criteriile de evaluare sunt:

- abilitați și cunoștințe impuse de funcție;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate.

## **VII.BIBLIOGRAFIE DE CONCURS CONTABIL ȘEF (ADMINISTRATOR FINANCIAR) :**

-Legea Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare: Cap.VIII- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;

-Legea nr. 53 din 24.01.2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare-republicată - răspunderea disciplinară art.247-252;

-Legea nr. 82/ 1991 Legea contabilității (republicată);

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

-Legea 273/29.06.2006 - privind finanțele publice locale, publicate în M.Of. 618/18.07.2006,actualizată;

-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 31.08.2016 : Cap. II;

-Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la controlul financiar preventiv;

-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;

-Ordonanța Guvernului-OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;

- 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;

-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 40/2011-pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003-Codul muncii publicat în M.Of. nr. 225/2011;

-LEGEA nr. 118 / 2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;

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

-H.G. nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat.

#### **TEMATICA DE CONCURS CONTABIL ȘEF (ADMINISTRATOR FINANCIAR) :**

1. Prevederi referitoare la investiții publice - condiții pentru includerea proiectelor de investiții în proiectul de buget
2. Execuția bugetară - principii.
3. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice.
4. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor 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. Dispoziții privind controlul financiar preventiv - separarea atribuțiilor.
8. Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi.
9. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară personalului plătit din fonduri publice;



10. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Angajarea lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

DIRECTOR,

prof.Hompot,Monika

