



ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI CONTRACTUAL VACANT DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

Colegiul Tehnic Energetic “Dragomir Hurmuzescu” Deva, organizează în perioada 23-25 august 2017 concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a unui post contractual vacant de administrator financiar - perioadă nedeterminată, 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 07.08.2017-21.08.2017 ;

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

I. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS :

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic (vechime cel puțin 3 ani în specialitate);
- cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet), programe specifice contabilității;
- 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	28.07.2017
2.	Depunerea dosarelor de concurs	07.08 - 21.08.2017 orele 9-14
3.	Verificarea dosarelor, selecția dosarelor de către comisia de organizare se desfășurare a concursului	22.08.2017 până la ora 12
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs	22.08.2017, ora 12
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	22.08.2017, ora 12-13
6.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	22.08.2017, ora 14
7.	Susținerea probei scrise	23.08.2017, ora 10
8.	Afișarea rezultatelor probei scrise	23.08.2017, ora 12
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă	23.08.2017, ora 12-13
10.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei scrise	23.08.2017, ora 14
11.	Susținerea probei practice	24.08.2017, ora 10
12.	Afișarea rezultatelor probei practice	24.08.2017, ora 12
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice	24.08.2017, ora 12-13
14.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei practice	24.08.2017, ora 14
15.	Susținerea interviului	25.08.2017, ora 10



16.	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	25.08.2017, ora 12
17.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	25.08.2017, ora 12-13
18.	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor probei de interviu	25.08.2017, ora 14
19.	Afișarea rezultatelor finale	25.08.2017, ora 15

V. PRINCIPALELE ATRIBUTII DIN FIȘA POSTULUI

- a) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- b) ajută contabilul șef la întocmirea planului de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- c) organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- d) efectuează operațiunile contabile pentru școală, internat, ateliere de instruire practică, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie ținută la zi;
- e) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- f) întocmește statul de plată pentru elevii bursieri în baza tabelelor primite de la comisia de burse;
- g) întocmește statul de plată pentru elevii navetiști în baza tabelelor de decontare navetă elevi, semnate de diriginți;
- h) întocmește statul de plată pentru cadrele didactice navetiste în baza cererilor de decont navetă;
- i) ajută contabilul șef la întocmirea dărilor de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- j) ajută contabilul șef la întocmirea lunară a balanței de verificare pe solduri și rulaje; pe surse de finanțare;
- k) ajută contabilul șef la întocmirea balanței analitice trimestriale pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloace fixe și lunar pentru materiale și ambalaje;
- l) clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare și răspunde de arhiva financiar- contabilă;
- m) repartizează pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere, consumabile, etc.;
- n) primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condițiile legii;
- o) verifică încasările de la elevi pentru cămin;
- p) efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- r) constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- s) îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar-contabil, date de conducătorul unității școlare sau stipulate expres, în acte normative



VI. PROBELE DE CONCURS PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR

a) Proba scrisă: 23.08.2017 ora 10,00

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 50 p).

b) Proba practică: 24.08.2017 ora 10,00

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: 25.08.2017 ora 10,00

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviu 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.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

VII. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA RECOMANDATE CANDIDAȚILOR ÎNSCRISI LA CONCURS

Tematica:

- 1.Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ preuniversitar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
2. Structura bugetului în instituția publică;
3. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
4. Structura programelor de investiții publice conform Legii Finanțelor Publice;
5. Registre 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. Documente supuse controlului preventiv privind bunurile din patrimoniul instituțiilor publiceconform OMFP 522/2003;
8. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;



9. Măsuri în domeniul politicii fiscale stabilite conform OUG nr. 34/2009;
10. Angajarea cheltuielilor conform OMFP 1792/2002;
11. Plata cheltuielilor conform OMFP 1792/2002;
12. Reguli specifice de eligibilitate privind cheltuielile cu cazarea, transportul și diurna, conform Ordinului comun M.M.F.P.S./MFP nr. 1117/2170 din 2010;
13. Imobilizarile corporale din patrimoniul instituțiilor publice care nu se supun amortizării ; 14. Inventarierea disponibilităților bănești;
15. Utilizare aplicații informatice Noțiuni avansate în utilizarea PC și aplicații specifice domeniului financiar-contabil la nivel de instituții publice.

Bibliografia:

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011 (Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar) , publicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 10.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 284/28.12.2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 285/28.12.2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr.42 din 13.01.2011 privind aprobarea Normelor Metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.285/2010;
- OUG nr.103/14.11.2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în 2014;
- LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, publicată în Monitorul Oficial nr. 597 din 13.08.2002, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 270/2013);
- OMFP 1792/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, publicat în Monitorul Oficial nr. 27 din 23.01.2003;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată, publicată în Monitorul Oficial nr. 454 din 18.06.2008;
- Ordin nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea, publicat în Monitorul Oficial nr. 1186 din 29.12.2005;
- OMFP 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, publicat în Monitorul Oficial nr. 555 din 28 iulie 2014;
- ORDIN Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug
- H.G nr. 395/2016 cu modificările și completările ulterioare, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordinul nr. 264/2016 privind stabilirea metodologiei de selecție pentru evaluarea ex-ante a documentațiilor de atribuire aferente contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică care intră sub incidența art. 23 alin. (2) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv contractelor/acordurilor-cadru sectoriale care intră sub incidența art. 25 alin. (2) din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor



referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, precum și pentru stabilirea modului de interacțiune cu autoritățile/entitățile contractante verificate (SEAP)

- H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- ORDIN 5079/31.08.2016 _ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar- Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului auxiliar și nedidactic
- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;

DIRECTOR,

prof. Hompoț Monica

