



ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
"HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN" BRAD



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. 1001 / 17.10.2017

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României nr.286/2011 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 a persoanelor contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin Hotărârea nr.1027/2014,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HOREA. CLOȘCA ȘI CRIȘAN” BRAD

ORGANIZEAZĂ CONCURS

**pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a următorului post vacant, funcție contractuală**

### **1. ADMINISTRATOR FINANCIAR treapta I**

**C.O.R. 263111 - 1 post**

**La concurs poate participa orice persoană care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:**

#### **A. 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 domiciliul în România;
- cunoaște 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 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.

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic, specialitatea finanțe/contabilitate (vechime minimă 5 ani în domeniu);
- master, certificate/atestare în domeniu, constituie avantaj;
- cunoștințe avansate de operare PC (Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet, baze de date), programe de contabilitate, salarizare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.
- capacitate de lucru în echipă;
- adaptabilitate rapidă la condiții noi de lucru, inițiativă.

### **C. TIPUL PROBELOR DE CONCURS**

Concursul constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- Selecția dosarelor de înscriere – Proba de selecție a dosarelor poate fi contestată.
- Proba scrisă - Proba scrisă poate fi contestată.
- Probă practică - Proba practică poate fi contestată.
- Interviu – Proba de interviu nu poate fi contestată!

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

### **D. GRAFICUL DE ORGANIZARE A CONCURSULUI**

Organizarea și desfășurarea concursului are loc la sediul Școlii Gimnaziale “Horea, Cloșca și Crișan” Brad, str. Liceului, nr. 1, după următorul calendar:

- 18.10.2017 publicarea anunțului;
- 08.11.2017 – 10.11.2017 până la ora 14 depunerea dosarelor de înscriere;
- 13.11.2017 selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor până la ora 12;
- 13.11.2017 orele 12-14 depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor;
- 13.11.2017 până la ora 16 rezolvarea contestațiilor privind selecția dosarelor și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor;
- 14.11.2017 ora 9 proba scrisă și afișarea rezultatelor până la ora 14;
- 14.11.2017 între orele 14-16 depunerea contestațiilor;
- 15.11.2017 până la ora 14 rezolvarea și afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba scrisă;
- 16.11.2017 ora 9 proba practică;
- 16.11.2017 ora 12 proba de interviu;
- 16.11.2017 afișarea rezultatelor la proba practică și de interviu, ora 14;
- 16.11.2017 depunerea contestațiilor la proba practică, între orele 14-16;
- 17.11.2017 rezolvarea contestațiilor la proba practică până la ora 12;
- 17.11.2017 afișarea rezultatelor finale, până la ora 16.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, proba practică și la interviu candidații care au obținut minim 70 de puncte din maximumul de 100 de puncte.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și proba interviu.

Comunicarea rezultatelor se face prin afișare la sediul unității școlare.

**E. Dosarul de concurs** 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 solicitat de instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) 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; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului
- i) opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.

Actele prevăzute la lit. b) - d) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul unității de învățământ între orele 9-15 la tel. 0254-612673, persoană de contact Gavrilă Camelia.

#### **F. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA**

1. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ preuniversitar;
2. Structura bugetului în instituția publică;
3. Execuția bugetară - principii;
4. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
5. Achiziții publice, Sistemul electronic de achiziții publice – SEAP;
6. Registre 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. Documente supuse controlului preventiv privind bunurile din patrimoniul instituțiilor publice;
9. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
10. Angajarea lichidarea ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor;
11. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, disponibilităților bănești;
12. Programe sociale: burse sociale, sprijin financiar „Bani de liceu”, „Bursa profesională”, naveta elevi, criterii de acordare, plată;
13. Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi;
14. Utilizare aplicații informatice Noțiuni avansate în utilizarea PC și aplicații specifice domeniului financiar-contabil la nivel de instituții publice,

15. 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;

16. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## **G. Bibliografie**

- Legea nr. 82/ 24.12.1991 contabilității - republicată și actualizată;
- Legea 1/10.01.2011 Educației Naționale, - republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II Învățământul preuniversitar, CAP VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii - republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 salariilor, TITLUL V Contribuții sociale obligatorii;
- 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 comun al M.E.C.T.S, Ministerului Administrației și Internelor și Ministerului Finanțelor Publice nr. 4576/11.07.2011, nr. 230/18.10.2011, nr. 2445/15.09.2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat.
- Ordinului comun al M.E.C.T.S, al Ministrului Administrației și Internelor și al Ministrului Finanțelor Publice nr. 4271/29.05.2012, nr. 116/29.05.2012 și nr. 755/29.05.2012 privind modificarea Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice nr. 4.576/230/2.445/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea 273/29.06.2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/11.07.2002, privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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
- Legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/02.06.2016 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;
- O.M.F.P. 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;
- O.M.F.P. nr. 1954/16.12.2005 privind clasificarea indicatorilor finanțelor publice;
- O.M.F.P. nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru

instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005;

- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

- 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;

- O.M.F.P. nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- Decretul 209/05.07.1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;

- Ordonanța de Guvern nr. 33/16.08.2001 privind acordarea de rechizite școlare în anul școlar 2001 – 2002, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 126 din 18 martie 2002;

- O.M.E.C.T.S. Nr 5576/07.10.2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;

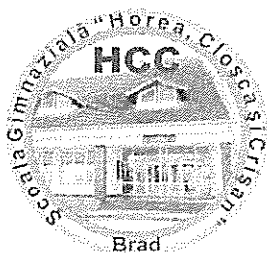
- H.G. nr. 863/16.11.2016 pentru aprobarea Metodologiei de calcul și stabilirea tarifului maxim per kilometru aferent abonamentului de transport prevăzut la alin. (3) al art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011;

- Legea nr. 22/18.11.1969, 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;

- H.G nr. 276/21.05.2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

- Hotărârea nr. 1860/21.12.2006 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. 2139/30.11.2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN"  
LOC. BRAD, JUD. HUNEDOARA, STR. LICEULUI, NR.1  
TEL./FAX. 0254-612673  
E-MAIL: [schccbrad@yahoo.com](mailto:schccbrad@yahoo.com)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii (Legea nr.53/2003) cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare și al Contractului Colectiv de Muncă înregistrat sub nr....., în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi, ....., prezenta Fișă a postului:

NUMELE ȘI PRENUMELE .....

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FINANCIAR treapta I

C.O.R. 263111

#### OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Contabilul șef trebuie să asigure și să răspundă de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

COMPARTIMENTUL: financiar - contabil

NIVELUL POSTULUI: conducere

**CERINTE:****PREGĂTIREA PROFESIONALĂ:**

-studii superioare de specialitate: economist

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) Ierarhice: este subordonat directorului unitatii de invatamant si contabilului sef al ISJ
- b) Functionale: ISJ , alte unitati de invatamant
- c) De colaborare :
  - cu toate serviciile (compartimentele) din cadrul institutiei de invatamant
  - unitățile școlare
  - Inspectoratul Școlar Județean
  - Primaria
  - unități școlare din județ și din țară
  - Administrația financiar-bancară și alte instituții cu care unitatea colaborează
  - alte personae fizice si juridice

Domnul/doamna \_\_\_\_\_

posesor al contractului individual de munca, inregistrat in registrul de evidenta a contractelor individuale de munca la nr. \_\_\_\_\_, negociaza în condițiile art: \_\_\_\_\_ din contractul colectiv de munca, urmatoarele atributii si sarcini, structurate pe urmatoarele capitole:

**CAPITOLUL 1:** - Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand 1 norma de baza corespunzatoare unei parti de 100% din salariul de baza, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

**1.1. SARCINI DE SERVICIU**

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare

- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitatea cu prevederile legale
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcțiuni al unității
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege
- verifică documentele privind închirierea spațiilor
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.



- întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri
- întocmește balanța analitică trimestrială
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative.
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil
- respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora .
- semnează fisele de lichidare a celor ce parasesc institutia , numai după o atenta verificare -- raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri .
- elaborează împreună cu conducerea institutiei fisa postului pentru personalul din subordine;
- raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera ;
- raspunde de inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei de invatamant, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- Intocmeste impreuna cu Compartimentul de achizitii publice , planul de achizitii

## 1.2. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII

Protectia muncii se efectueaza in conformitate cu normele de protectia muncii la locul de munca. Administratorul are obligatia de a respecta aceste norme si de a participa la sedintele de protectia muncii.

## 1.3. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora 08:00 la 16:00, respectandu-se dispozitiile legale referitoare la sarbatori legale si efectuarea concediului de odihna.

## 1.4. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

- instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimanta, scanner, xerox, fax, telefon, etc.).

**CAPITOLUL 2:** Obligatii/atributii profesionale suplimentare, reprezentand \_\_\_\_\_ norma de baza (ore suplimentare), corespunzatoare unui spor de \_\_\_\_\_ din salariul de baza, conform reglementarilor in vigoare, stabilite la inceput de an scolar \_\_\_\_\_.

**CAPITOLUL 3:** - Activitati suplimentare neprevazute in incadrarea pe post, efectuate prin ordin de serviciu, etc. si care se vor plati prin ore suplimentare, premii lunare, zile libere, etc.:

Nr. Crt.	Activitatea	data	Recompensata prin _____	Director	Observatii

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

**CAPITOLUL 4:** Activitati suplimentare deosebite efectuate cu inalt profesionalism cu rezultate deosebite ce constituie argumentele pentru acordarea salariului de merit sau a premiilor lunare, in conformitate cu HG nr. 281/1993, cu modificarile ulterioare:

Nr. Crt.	Activitatea suplimentara deosebita	data	Recompensata prin _____	Director	Observatii

#### **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

##### **a).NECESITATEA UNOR APTITUDINI DEOSEBITE:**

- 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
- lucru 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
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- si abilitatea de a negocia cu oamenii
- inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza);

- capacitate de organizare si conducere a activitatii;
- capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala în relatiile cu oamenii

#### **b) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

În raport cu aparatura si materialele utilizate:

- tehnologia computerizata
- si echipamentul uzual de birou.

#### **c) SFERA DE RELAȚII:**

**Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

**Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

**Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- sa respecte cu strictete normele de igiena, protectia muncii si PSI.
- sa nu consume bauturi alcoolice în timpul programului de lucru.

- sa se comporte civilizatat fata de cadrele de conducere si colegii de munca.

#### **d) CERINTE PENTRU EXERCITARE:**

##### **1.Cerinte medicale:**

- 1.1. rezistenta la oboseala si solicitari efective si intelectuale;
- 1.2. acuitate auditiva normala;
- 1.3. vorbire normala.

##### **2. Cerinte psihologice:**

- 2.1. inteligenta de nivelul mediu (capacitate de analiza si sinteza, memorie dezvoltata);
- 2.2. asumarea responsabilitatilor;
- 2.3. rezistenta la sarcini repetitive;
- 2.4. capacitate de relationare interumana;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbatoare;
- 2.6. echilibru emotional.

##### **3. Activitati fizice:**

- 3.1. lucrul in pozitie sezanda perioade indelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferentiere a culorilor;
- 3.5. folosire a mainilor;
- 3.6. folosire a degetelor;
- 3.7. comutare si concentrare a privirii.

##### **4. Educatie si pregatire profesionala:**

- 4.1. cel putin studii medii;
- 4.2. cunostintele de operare pe calculator constituie un avantaj.

**5. Deprinderi transferabile:**

- 5.1. acordare si transmitere de informatii;
- 5.2. culegere, clasificare si interpretare a informatiilor;
- 5.3. planificare si organizare a operatiilor si activitatilor;
- 5.4. pregatire de materiale si rapoarte.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin prezenta Fișă a postului, atrage după sine sancționarea legală.

**Salariul:** - conform legislației salarizării bugetare.

Am luat la cunoștință și sunt de acord si ma oblig sa respect cele de mai sus.

Am primit un exemplar din Fișa postului pentru administrator financiar.

**DIRECTOR,**  
Prof. Angela SUCIU

**SALARIAT,**

BRAD,  
Data:.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "HOREA, CLOȘCA ȘI CRIȘAN"  
LOC. BRAD, JUD. HUNEDOARA, STR. LICEULUI, NR.1  
TEL./FAX. 0254-612673  
E-MAIL: [schccbrad@yahoo.com](mailto:schccbrad@yahoo.com)

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

***Doamna Director,***

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, fiul/fiica  
\_\_\_\_\_ lui \_\_\_\_\_ și a \_\_\_\_\_, având CNP \_\_\_\_\_  
nascut/nascuta în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_  
, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ telefon \_\_\_\_\_

*Solicit prin prezenta înscrierea mea la concurs pentru postul de \_\_\_\_\_, la  
Școala Gimnazială "Horea, Cloșca și Crișan" Brad, concurs care se va desfășura în  
perioada \_\_\_\_\_*

**Data**

**Nume și prenume**

**Semnatura** \_\_\_\_\_

***Către,***

***Conducerea Școlii Gimnaziale "Horea, Cloșca și Crișan" Brad***

DIRECTOR,  
Prof. Suciu Angela

