

Nr.1972/26.10.2017

ANUNT

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, în conformitate cu prevederile HG nr. 286 din 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 a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi vacante: **1 post contabil șef și 0,5 post informatician.**

I. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. **Cerere de înscriere** la concurs tipizată adresată directorului Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara – conform modelului anexat;
2. **Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea**, potrivit legii, după caz;
3. **Copii după certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, de divorț**, după caz;
4. **Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor** și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru post;
5. **Raport salariat din REVISAL** (conform cu originalul);
6. **Copie după Carnetul de muncă**
7. **Adeverință** care atestă vechimea în muncă și în specialitate, în original;
8. **Cazier judiciar**, în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
9. **Adeverință medicală/Certificat medical** (în original) 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.
10. **Curriculum vitae (europass)** susținut cu documente doveditoare anexate;

Notă: Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4, 5 și 6 vor fi prezentate și în original, în vederea conformității copiilor cu acestea.

II. CONDIȚII GENERALE DE OCUPARE A POSTURILOR:

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții:

- are cetățenia română 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/certificatului medical 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 condamnată 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.

III. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

A. CONTABIL ȘEF:

- Studii superioare în domeniul economic;
- Vechime în specialitate de cel puțin 3 (trei) ani;
- Cunoștințe de operare PC (Microsoft Office, baze de date, navigare Internet), programe specifice contabilității;
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților;

B. INFORMATICIAN (S/I)

- Studii superioare de specialitate în domeniul informaticii;
- Vechime în specialitate minim 6 ani, 6 luni;
- Disponibilitate pentru program flexibil

IV. ETAPELE CONCURSULUI

a) **Selecția dosarelor de înscriere** - dosarele de înscriere se depun la secretariatul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 2, cam.11, parter, în zilele: 27, 28, 29 noiembrie 2017 între orele 12:00-16:00.

Informații suplimentare se pot obține la tel. 0254/219074 sau la secretariatul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr. 2, cam.11, parter, persoană de contact Miclea Angela – secretar;

b) **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.

c) **Proba practică** - poate fi susținută doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă; Durata probei este de 1 oră. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează și se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs.

d) **Interviu** - 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.

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.

V. TEMATICA DE CONCURS

A. CONTABIL ȘEF

Tematica

1. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat.
2. Structura bugetului în instituțiile publice.
3. Principiile contabile. Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de active și de pasiv.
4. Achiziții publice, Sistemul electronic de achiziții publice – S.E.A.P.
5. Monografie contabilă privind înregistrarea salariilor și contribuțiilor angajatorilor.
6. Principii în execuția bugetară.
7. Drepturile prevăzute pe perioada delegării, detașării personalului în altă localitate.
8. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
9. Norme generale privind documentele justificative și financiar-contabile.
10. Codul controlului intern cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice.
11. Încadrarea și salarizarea în învățământul preuniversitar. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fondurile publice.
12. Raportări financiare lunare.
13. Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale.
14. Transmiterea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile Sistemului național de raportare – Forexebug
15. Documente supuse controlului preventiv privind bunurile din patrimoniul instituțiilor

publice.

B. INFORMATICIAN

1. Calculatoare personale – arhitectură, componente, caracteristici, periferice, diagnosticare defecte;
2. Sisteme de operare Windows 7/8/10;
3. Sisteme de operare LINUX;
4. Sisteme de gestiune baze de date relaționale;
5. Microsoft Office 2010, 2013, 2016; 365; GoogleDocs; GoogleSheets
6. Cunoștințe de HTML, CSS, PHP, MYSQL;
7. Rețele de comunicații LAN, VAN, Internet, Intranet, protocolul TCP/IP;
8. CMS Wordpress, Joomla, Drupal; componente; extensii;
9. Nw.js
10. Limesurvey

VI. BIBLIOGRAFIE:

A. CONTABIL ȘEF

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
Cap. II -Secțiunea a 13-a Învățământ special și special integrat
Cap. VII -Secțiunea a 3-a Unități conexe ale învățământului preuniversitar
Cap.VIII- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
2. ORDIN nr. 5555 din 7 octombrie 2011 (*actualizat*) pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
3. Legea contabilității nr.82/24.12.1991 republicată.
4. ORDIN nr.2634 din 05 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile.
5. ORDIN nr. 923 din 11 iulie 2014 (*republicat*) 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).
6. Legea nr.98/ 19.05.2016 privind achizițiile publice.
7. HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 (*actualizată*) 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.

8. ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
9. LEGE nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.
10. LEGE nr.273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (contribuțiile sociale obligatorii);
11. Lege nr.500 din 11 iulie 2002 (*actualizată*) privind finanțele publice.
12. ORDIN nr. 4.576 din 11 iulie 2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat.
13. ORDIN nr. 4.271 din 29 mai 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.
14. ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
15. ORDIN 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 – Forexebug.
16. HOTĂRÂRE nr. 276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe.
17. HOTĂRÂRE nr. 1.860 din 21 decembrie 2006 (*actualizată*) 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.
18. HOTĂRÂRE nr. 2.139 din 30 noiembrie 2004 (*actualizată*) pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.
19. ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
20. Lege-cadru nr.153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice.

B. INFORMATICIAN

1. Legea 1/2011- Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare:

CAP. II Structura sistemului național de învățământ preuniversitar, Secțiunea a 13-a

Învățământ special și special integrat

CAP. III Rețeaua școlară

CAP. V Evaluarea rezultatelor învățării

CAP. VI Resursa umană

CAP. VII -Secțiunea a 3-a Unități conexe ale învățământului preuniversitar

2. H.G. nr. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Dezvoltarea aplicațiilor WEB folosind XHTML, PHP și MySQL – Traian Anghel – Editura Polirom
4. Manualul tău de PHP - - Traian Anghel , Editura Albastra
5. Programare Web pentru liceu – Traian Anghel - Editura Polirom
6. Rețele locale de calculatoare. Proiectare și administrare (ediția a II-a) - Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban - Editura Polirom
7. Instrumente pentru e-learning. Ghidul informatic al profesorului modern - Mihaela Brut - Editura Polirom
8. Administrarea și configurarea sistemelor Linux (ediția a III-a revăzută și adăugită) - Dragoș Acostăchioaie - Editura Polirom
9. Rețele Windows. Servere și clienți. Exemple practice - Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu - Editura Polirom
10. <https://gsuite.google.com/>
11. <https://books.google.ro>
12. Tutoriale Microsoft Office
13. <https://www.limesurvey.org/>
14. <https://nwjs.io/>

VII. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Concursul se va desfășura la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, Deva, str. Gheorghe Barițiu, nr.2, **după cum urmează:**

Nr. crt.	Etapă desfășurare concurs	Pentru postul de contabil șef	Pentru postul de informatician
		Data/perioada	Data/perioada
1	Depunere dosare	27, 28, 29 noiembrie 2017, între orele 12:00- 16:00	27, 28, 29 noiembrie 2017, între orele 12:00- 16:00
2	Verificare dosare și afișare dosare admise	04.12.2017 ora 11:00	04.12.2017 ora 14:00
3	Depunerea contestațiilor	05.12.2017 ora 11:00 – 13:00	05.12.2017 ora 11:00 – 13:00

4	Afișarea rezultatelor după contestații	05.12.2017 ora 15:00	05.12.2017 ora 16:00
5	Proba scrisă	06.12.2017 ora 10:00	06.12.2017 ora 12:00
6	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.12.2017 ora 14:00	06.12.2017 ora 15:00
7	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	06.12.2017 ora 14:00-16:00	06.12.2017 ora 15:00-17:00
8	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	06.12.2017 ora 18:30	06.12.2017 ora 19:30
9	Proba practică	07.12.2017 ora 10:00	07.12.2017 ora 13:00
10	Afișarea rezultatelor la proba practică	07.12.2017 ora 14:00	07.12.2017 ora 15:00
11	Depunerea contestațiilor la proba practică	07.12.2017 ora 14:00-16:00	07.12.2017 ora 15:00-17:00
12	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	07.12.2017 ora 18:30	07.12.2017 ora 19:30
13	Interviu	08.12.2017 ora 10:00	08.12.2017 ora 13:00
14	Afișarea rezultatelor la interviu	08.11.2017 ora 14:00	08.11.2017 ora 15:00
15	Depunerea contestațiilor la interviu	08.11.2017 ora 14:00-16:00	08.11.2017 ora 15:00-17:00
16	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor pentru interviu	08.11.2017 ora 18:30	08.11.2017 ora 19:30
17	Afișarea rezultatelor finale	09.12.2017 ora 10:00	09.12.2017 ora 11:00

Notă:

- Sunt declarați admiși la proba scrisă/proba practică/interviu candidații care au obținut minim 70 puncte din maximul de 100 puncte/probă pentru postul de contabil șef și minim 50 de puncte din maximul de 100 puncte/probă pentru postul de informatician.
- Participă la următoarea probă a concursului numai candidații declarați ”admiși” la etapa precedentă
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/proba practică/interviu.



Afișat azi, 06.11.2017

Director, Prof. Balaci Mihaela-Carmen



Nr. _____/_____

Doamnă Director,

Subsemnatul/a _____

fiul/fiica lui _____ și a _____, având C.N.P
_____, născut/ă în localitatea _____,
județul _____, domiciliată în localitatea _____, str.
_____, nr. _____, bloc _____, etaj. _____, sc. _____, ap _____, județul _____,
telefon _____.

Solicit prin prezenta înscrierea la concurs pe postul de _____, la
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, concurs care se va desfășura în
perioada _____.

Data, _____

Nume și prenume _____

Semnătura _____



Nr. ____/____/____

**FIȘA POSTULUI
CONTABIL ȘEF**

an școlar ____

În temeiul Legii educației naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a OMECT nr. 5555/07.10.2011 și a contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ____, se încheie astăzi, ____, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:

Studii: superioare economice

Specialitatea:

Vechime: cel puțin 3 ani în specialitate

Compartiment: financiar

Nivelul postului: conducere

INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

- **Relații ierarhice:** este subordonat directorului CJRAE
- **Relații funcționale:** Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, Unitatea Administrativ Teritorială Hunedoara;
- **Relații de colaborare:**
 - cu toate compartimentele/serviciile din cadrul CJRAE;
 - administrația financiar-bancară;
 - Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică
 - cu unitățile școlare din județ;
 - unități similare din țară;
 - alte persoane fizice și juridice.
- **Relații de reprezentare a unității școlare** la activități specifice la care participă ca delegat.

TIMPUL DE LUCRU:

Conform art. 263, alin. 11 din Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu alin.1 art. 112 din Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare, timpul zilnic de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Proiectarea activității

- Respectarea planurilor manageriale ale CJRAE:
 - cunoaște planul managerial al centrului și îl respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă
- Implicarea în proiectarea activității centrului, la nivelul compartimentului financiar
 - se implică nemijlocit la proiectarea activității din CJRAE împreună cu directorul în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia
 - realizează un plan de activități anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
 - se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;
 - se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea, aplicarea ei
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
 - utilizează TIC în proiectarea activității

2. Realizarea activității

- Organizarea activității
 - angajează CJRAE, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
 - întocmește proiectul de buget (pe surse de finanțare), la termenele și în condițiile stabilite de lege ;
 - întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
 - organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmește împreună cu conducerea CJRAE planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
 - întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
 - urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
 - întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare ;
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate
 - se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
 - ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;
 - organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;

- răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare
 - semnează electronic rapoartele și asigură accesul CJRAE la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexbug
 - completează și depune bugetul individual al centrului în Forexbug
 - înregistrează angajamentele legale și angajamentele bugetare în sistemul de control al angajamentelor,
- Monitorizarea activității
 - urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - înregistrează toate operațiunile legate de salarizarea cadrelor didactice
 - completează și eliberează, la cerere, atât pentru angajații centrului cât și pentru foștii angajați adeverințe privind viramentele efectuate lunar către terți (șomaj, CAS, CASS, impozit, etc.).
 - Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale
 - primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;
 - repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile;
 - instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
 - organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere,
 - verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor
 - verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile
 - Alcătuirea de proceduri
 - elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar contabil

3. Comunicare și relaționare

- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
 - organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
 - întocmește bilanțurile contabile, statistici, precum și contul de execuție bugetară;
 - fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției
 - se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate;
 - implementarea procedurilor de contabilitate;
 - realizează raportări semestriale/anuale;
 - avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în vigoare;
- cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare.
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
 - duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
 - clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.
- Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe
 - coordonează activitatea de achiziții conform legislației în vigoare.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.
- Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare, etc.
 - se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare,
 - participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar.
- Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/ perfecționare.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției

- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii instituției
 - întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;
 - verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
 - transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul județean și ISJ Hunedoara și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar
 - stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
 - efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local
- 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
 - urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificărilor bugetare;
 - verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , etc.

- întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;
- primește și execută formele de proprieire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- întocmește OP-uri pentru furnizori;
- valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului.
- Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii
 - respectă prevederile RI,
 - respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.

6. Conduita profesională

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII – În funcție de nevoile specifice ale CJRAE Hunedoara, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință,

Contabil șef:

Data:.....

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele centrului, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.



NR...../.....

FIȘA POSTULUI

INFORMATICIAN

an școlar _____

În temeiul Legii educației naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a OMECT nr. 5555/07.10.2011 și a contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:

Studii: superioare în domeniul informatic

Vechime: minim 6 ani, 6 luni în specialitate

Nivelul postului: execuție

INTEGRAREA ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ:

- **Relații ierarhice:** este subordonat directorului CJRAE
- **Relații de colaborare:**
 - cu toate compartimentele/serviciile din cadrul CJRAE;
 - cu unitățile școlare din județ;
 - unități similare din țară;
- **Relații de reprezentare a CJRAE Hunedoara.**

TIMPUL DE LUCRU:

Conform Legii Educației Naționale Nr. 1/2011, art. 263, alin. 11, timpul zilnic de lucru este de 4 ore/zi, respectiv 20 ore/săptămână.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Analizarea softurilor educaționale.

- alege strategii optime pentru gestionarea echipamentelor de calcul;

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a CJRAE Hunedoara

- utilizează baza logistică existentă;
- realizează întreținerea rețelei INTERNET;

-
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET;

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- cunoaște planul managerial al centrului și îl respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității specifice;
- se implică în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul centrului;
- participă la activitățile de proiectare aplicații-programare/aplicații informatice, la nivelul CJRAE Hunedoara;

1.4. Gestionarea programelor/aplicațiilor informatice utilizate

- asigură culegerea, introducerea datelor și realizarea rapoartelor în aplicația SIIR;
- utilizează aplicații informatice în vederea completării online a chestionarelor pentru realizarea studiilor/rapoartelor de activitate;
- participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1. Asigurarea asistenței tehnice

- asigură suport informatic în realizarea activității specifice CJRAE Hunedoara;
- înlesnește folosirea de către personalul centrului a soft-urilor educaționale;
- înlesnește folosirea de către personalul centrului a mijloacelor audio-vizuale din dotare;

2.2. Organizarea și întreținerea soft-urilor necesare activităților specifice.

- crează forumul CJRAE Hunedoara și asigură gestiunea utilizatorilor de acces la forum prin crearea conturilor de utilizatori;
- asigură actualizarea paginii w.w.w. a centrului, crearea de pagini w.w.w., pentru promovarea imaginii unității;

2.3. Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor

- asigură obținerea rezultatelor de sinteză la nivelul CJRAE Hunedoara și a celor solicitate de ISJ Hunedoara/MEN /alte instituții publice;
- creează/administrează bazele de date de la nivelul CJRAE;

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul CJRAE

- comunică permanent cu personalul CJRAE;
- folosește feed-back-ul furnizat de personalul centrului pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale;

3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială

- comunică permanent cu conducerea centrului;

- aduce la cunoștință conducerii toate situațiile și problemele specifice și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora;

3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității

- relaționează cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul;

3.4. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara CJRAE Hunedoara.

- asigură transmiterea către ISJ Hunedoara/ MEN, a datelor de sinteză solicitate și preia situațiile postate de ISJ Hunedoara, MEN, poștă electronică și forum;
- comunică permanent cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- identifică nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală;
- participă la stagii de formare/cursuri de perfecționare, etc;
- se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;
- realizează/actualizează portofoliul și dosarul personal;
- aplică în activitatea curentă cunoștințele/ abilitățile/competențele profesionale dobândite în programele de formare continuă/ perfecționare;

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI

- se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei de servicii CJRAE;
- promovează sistemul de valori al CJRAE la nivelul comunității;
- îndeplinește alte atribuții dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- respectă RI, normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, PSI, ISU;

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- manifestă atitudine morale și civică (limbaj, ținută, respect, comportament)
- respectă și promovează deontologia profesională

- I. **ALTE ATRIBUȚII** – În funcție de nevoile specifice ale CJRAE Hunedoara, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- _____
- _____
- _____



-
- _____
 - _____
 - _____
 - _____

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință,

Informatician:

Data:.....

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele centrului, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.