



ANUNȚ CONCURS

Colegiul Economic „Emanuil Gojdu” Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea pe perioada nedeterminată/determinată a următoarelor funcții contractuale de execuție:

- îngrijitor - treapta IA / perioadă nedeterminată/ 3 posturi;
- îngrijitor – treapta IA / perioadă determinată / 3 posturi;
- administrator financiar - treapta I / perioadă determinată/ 1 post.

I. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale – pentru toate funcțiile

- 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) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

Condiții specifice

- Îngrijitor
 - studii generale
- Administrator financiar
 - studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechime în specialitatea studiilor: minim 5 ani.

II DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Economic "Emanuil Gojdu" Hunedoara;
- 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 solicitate de autoritatea sau 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. cazierul 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;
- g. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

III PROBELE DE CONCURS

- Îngrijitor
 - proba practică
 - interviu
- Administrator financiar
 - proba scrisă
 - interviu

IV TEMATICA DE CONCURS ȘI BIBLIOGRAFIA

- Îngrijitor

Tematica

- Păstrarea condițiilor de igienă în spațiile școlare
- Protejarea elevilor în incinta școlii
- Respectarea normelor P.S.I. și pentru situații de urgență

Bibliografie

- Legea Sănătății și Securității în Muncă Nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare și Normele de aplicare prin H.G. Nr. 1425/2006
 - Capitolul V – Supravegherea sănătății
- Legea Nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor publicată în M.O. 633/21.07.2006, cu modificările și completările ulterioare
 - Capitolul II – Obligații privind apărarea împotriva incendiilor
- Ordinul M.E.N.C.S Nr. 5079/2016 - Regulamentul de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Titlul IV – personalul unităților de învățământ;
- Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare – art. 39(1), art. 55 și art 56.

- Administrator financiar

Tematica

- Finanțarea și patrimoniul instituțiilor de învățământ preuniversitar;
- Structura bugetului în instituția publică;
- Execuția bugetară – principii;
- Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
- Registre de contabilitate;
- Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
- Documente supuse controlului preventiv privind bunurile din patrimoniul instituțiilor publice;

- Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor;
- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, disponibilităților bănești;
- Programe sociale: burse sociale, sprijin financiar Bani de liceu, bursa profesională, naveta elevi, criterii de acordare, plată;
- Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi;
- Utilizare aplicații informatice;
- 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.

Bibliografie

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
- H.G. nr.270/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Contributii sociale obligatorii – Titlul V, capitolul 2 – Contributii de asigurari sociale datorate bugetului asigurarilor sociale de stat;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, CAP VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Legea Nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive cu modificarile și completările ulterioare;
- H.G. nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- 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. 517/2010 pentru aprobarea de procedură aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare FOREXEBUG;

- O.M.F.P. nr. 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;
- O.M.F.P. nr. 1020 /2017 privind modificarea și completarea OMFP 517/2010 pentru aprobarea de procedure aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare FOREXEBUG;
- O.M.F.P. nr. 616/2006 privind aprobarea normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice;
- O.M.F.P. nr. 640 /2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2017, 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 O.M.F.P. nr. 1917/2005, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
- H.G. 1860/2006 actualizată privind drepturile și obligațiile personalului din instituțiile publice pe perioada deplasării/delegării în interesul serviciului;
- O.M.F.P. Nr. 923/2014 cu privire la organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv.

COLEGIUL ECONOMIC „EMANUIL GOJDU” HUNEDOARA

Aprobată în ședință C.A

din 08.09.2017

FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **INGRIJITOR**

Încadrarea: **INGRIJITOR**

Cerințe:

- studii: G
- studii specifice postului: G

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului , administratorului de patrimoniu.
- b) Funtionale: ISJ, Primarie si alte unitati de invatamant.
- c) De colaborare : Colaboreaza cu cadrele didactice, didactice auxiliare si cu întreg personalul nedidactic

Eu, , posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a).Complexitatea postului:
 - executarea curățeniei și a dezinfecției;
- b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:
 - capacitatea de organizare a muncii;
- c).Condițiile fizice ale muncii:
 - rezistenta la stres si efort fizic moderat;

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

- asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

- a).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.
- b).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:
 - utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
 - 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.
- d).Comportamentul și conduita:

-să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

5.PROGRAMUL DE LUCRU:

- schimbul I: 7-15

- schimbul II: 14-22

6.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de clasă, săli de sport,
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare, cabinete,
- birouri;
- grupuri sanitare,
- curtea și spațiul din jurul unitatii scolare,

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasa, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Preia corespondența de la ISJ zonă;
4. Asigură depunerea corespondenței la oficiul poștal.

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 1.Aspirarea prafului;
- 2.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- 3.Măturarea spațiilor;
- 4.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curatenia si dezinfecția grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- 6.Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
- 7.Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- 8.Respectă normele P.S.I.;
- 9.Îndeplinește si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele, W.C.-le şi semnalează defecţiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreţinere sau responsabililor cu igiena şi curăţenia;

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,

(semnătura, ştampila)

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă,

COLEGIUL ECONOMIC „EMANUIL GOJDU” HUNEDOARA

Aprobată în sedinta CA din

08.09.2017

FIŞA POSTULUI

ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările si modificările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă, se încheie astăzi, , prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele :

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR**

Încadrarea : **ADMINISTRATOR FINANCIAR**

Cerinţe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: superioare

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- funcţionale: cu Inspectoratul Şcolar Judeţean, banca Trezoreriei, cu salariaţii

- de reprezentare a unității școlare- reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii

Eu,, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcini de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, management, informatică, resurse umane..
- **CUNOȘTINTE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute, după cum urmează:
- anexa 1 “Bilanț”;
- anexa 2 “Contul de rezultat patrimonial”;
- anexa 3 “Situația fluxurilor de trezorerie”;
- anexa 4 “Situația fluxurilor de trezorerie”;
- anexa 5 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Venituri”;
- anexa 6 “Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”;
- anexa 7 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;
- anexa 7 b “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;
- anexa 9 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri”;
- anexa 11 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”;
- anexa 12 “Contul de execuție a bugetului local – Venituri”;
- anexa 13 “Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli”;
- anexa 14 a “Disponibil cu destinație specială”;
- anexa 14 b “Disponibil cu destinație specială”;
- anexa 15 “Contul de execuție a bugetului creditelor externe – Cheltuieli”;
- anexa 16 “Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli”;
- anexa 17 “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri”;
- anexa 18 “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli”;

- anexa 19 “Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare”;
- anexa 20 a “Situația sumelor primite direct de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”;
- anexa 20 b “Situația sumelor primite indirect de la Comisia Europeană/alți donatori și a plăților din FEN postaderare”;
- anexa 27 Situația plăților efectuate la titlul 56 “Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare”;
- anexa 28 Situația plăților efectuate la titlul 65 “Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”;
- anexa 29 “Situația plăților efectuate din buget și nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei”;
- anexa 30 “Plăți restante”;
- anexa 30 b “Plăți restante”;
- anexa 30 b1 “Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;
- anexa 30 b2 ”Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de 31.03.2013”;
- anexa 32 “Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;
- anexa 40 a “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...”;
- anexa 40 b “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de ...”;
- anexa 40 c “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale (de stat, șomaj, sănătate) la data de ...”.
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității.

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

- 2.3. Monitorizarea activității.

I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului 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;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
- întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- realizează bilanțurile sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Hunedoara diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;
- întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;
- angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:

- stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare , statistice;
- asigură întocmirea situațiilor financiare;
- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.

2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

- efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie.
- urmarește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate.
- verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție
- verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe .
- verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmește periodic, pentru conducerea instituției de învățământ rapoarte privind activitatea compartimentului

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar
- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.
- predă la finele anului documente compartimentului din cadrul instituției de învățământ. la arhiva unității.

3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

- achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

4.4.Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- reprezintă unitatea, alături de directorul acesteia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

5.3. 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.

- îndeplinește orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în cate normative;
- îndeplinește si alte sarcini de serviciu data de către directorul unității

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

- se documentează, participă la instruire și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7 ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

1. Datele financiare;

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

(semnătura, ștampila)

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data,

V DATELE PROBELOR DE CONCURS

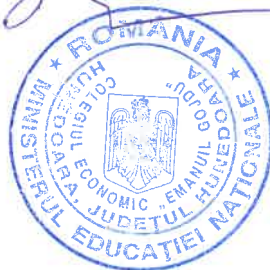
- 15.01.2018, ora 9.00 – proba scrisă
- 15.01.2018, ora 9.00 – proba practică
- 17. 01.2018, ora 9.00 – interviu

Calendarul de desfășurare a concursului

Nr. crt.	Etapele concursului	Data
1	Depunerea dosarelor	09.01.2018 – 10.01.2018 între orele 9.00 – 14.00
	Verificarea dosarelor si afișarea rezultatelor	11.01.2018 ora 12.00
	Depunerea contestațiilor	11.01.2018 între orele 12.00 – 15.00
	Afișarea rezultatelor după contestații	12.01.2018 ora 11.00
2	Proba scrisă și proba practică	15.01.2018 între orele 9.00 – 11.00
	Afișarea rezultatelor	15.01.2018 ora 13.00
	Depunerea contestațiilor	15.01.2018 între orele 13.00 – 15.00
	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	16.01.2018 ora 12.00
3	Interviu	17.01.2018 ora 09.00
	Afișarea rezultatelor	17.01.2018 ora 14.00
	Depunerea contestațiilor	17.01.2018 între orele 14.00 – 16.00
	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	18.01.2018 ora 12.00
4	Afișarea rezultatelor finale	18.01.2018

DIRECTOR,

Anişor Pârvu



SECRETAR ȘEF,

Dana Pârvu