

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
CERTEJU DE SUS
Str. Principala Nr. 143
e-mail scoalacertej@yahoo.com
telefon: 0254648715
fax: 0254648520
CUI 28996610



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile HG 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014,

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CERTEJU DE SUS ORGANIZEAZĂ CONCURS

**În vederea ocupării unui post pe perioadă nedeterminată,
normă 0,5, în cadrul Compartimentului financiar contabil:**

I. ADMINISTRATOR FINANCIAR GRAD PROFESIONAL II – 0,50 post – Școala Gimnazială Certeju de Sus

Denumirea postului: *ADMINISTRATOR FINANCIAR II, studii economice superioare – 0,50
post*

Statutul postului: *vacant*

Durata contractului: *nedeterminată*

1. Actele necesare pentru înscrierea la concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității Școlii Gimnaziale Certeju de Sus;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie;
- d) copii după documentele care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, îndeplinirea condițiilor specifice pentru fiecare post pentru care candidatul își depune dosarul;
- e) copie carte de muncă/ raport salariat REVISAL sau, după caz, adeverințe în original care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;



- f) cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare,
- eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) curriculum vitae.

Notă: Opusul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele b) , c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea .

2. Condiții generale de ocupare a postului :

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE 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 capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studiu 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, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție.

3. Condiții specifice pentru ocuparea postului - ADMINISTRATOR FINANCIAR 1 - 0,50 post

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic (vechime cel puțin 3 ani în specialitate);
- Competențe IT, operare PC (Word, Excel, operare baze de date, navigare internet); ☐ Abilități de comunicare, relaționare și învățare ; ☐ Capacitate de gestionare a timpului și prioritățile .



4. Dificultatea operațiunilor specifice postului:

a) Aptitudini necesare:

- b) capacitatea de organizare a muncii;
- c) organizare și coordonare;
- d) analiză și sinteză;
- e) planificare și acțiune strategică;
- f) control și depistare a deficiențelor;
- g) rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- h) excelență comunicare orală și scrisă;
- i) lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia;
- j) bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- k) bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- l) capacitate de consiliere și îndrumare;
- m) abilități de mediere și negociere;
- n) gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- o) abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele;
- p) capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- q) corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

b) Comportamentul și conduita:

- r) să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- s) să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

c) Cerințe psihologice:

- t) asumarea responsabilităților;
- u) rezistența la sarcini repetitive;
- v) adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare; - echilibru emoțional.

5. Atribuțiile generale specifice postului:

- a) respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- b) implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar;
- c) cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- d) folosirea tehnologiei informatice în vigoare;
- e) organizarea activităților;



- f) înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul de contabilitate; - monitorizarea activității;
- g) consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- h) alcătuirea de proceduri;
- i) asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- j) raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- k) asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- l) evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- m) asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe;
- n) nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale;
- o) formarea profesională și dezvoltarea în carieră;
- p) participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- q) planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii; - asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- r) îndeplinirea unor 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;
- s) respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, a PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ ; - manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- t) respectarea și promovarea deontologiei profesionale .

6. Bibliografie:

- Legea contabilității nr. 82/ 1991 – republicată;
- Legea 1/2011- Legea Educației Naționale – republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II Învățământul preuniversitar, Cap. VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Legea 53/ 2003 – Codul Muncii – republicată 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 salariile și salariilor.TITLUL V Contribuții sociale obligatorii;
- Legea – cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;



- O.M.E.C.T.S. nr. 5576/ 07.11.2011 privind aprobarea Criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, modificat conform O.M.E.C.T.S. nr. 3470/ 2012;
- O.M.F.P. NR. 923/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- conform H.G. nr. 714/ din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioadă delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
- Ordinul MEN 5079/2016 actualizat - ROFUIP pt învățământul preuniversitar;
- Legea 500/ 2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 500/ 2011 – Registrul General de Evidență a Salariaților, cu modificările ulterioare; - Legea 273 / 29.06.2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1792/ 2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.OF. 37/ 2003, cu modificări și completări;
- H.G. nr. 169/2019 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar pe anul 2019;
- H.G. 1294/2004 privind programul EURO 200
- H.G. 2139 / 2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratelor normale de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;
- Ordin MFP nr. 2861 / 2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice ;
- H.G. nr. 395/ 2016 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/ 2016 ;
- Ordinul nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile;
- H.G. nr. 276/ 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- H.G. nr. 714/ 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;



- Ordonanța de urgență nr. 57 din 9 decembrie 2015 (*actualizată*) – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul MIN FIN Nr. 1026/2017 din 20 iulie 2017 privind completarea și raportarea în Forexbug.

7. Tematica:

- Execuția bugetară – principii;
 - Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice;
 - Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
 - Registrele de contabilitate;
 - Elementele privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiar contabile. Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
 - Dispoziții privind controlul financiar preventiv – separarea atribuțiilor;
 - Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi;
 - Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
 - Încetarea/ modificarea contractului individual de muncă;
 - Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
 - angajarea lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor.
8. Concursul va consta în:
- selecție dosare, proba scrisă, probă practică și interviu, conform graficului desfășurării concursului.

ȘCOALA GIMNAZIALA
CERTEJU DE SUS
Str. Principală Nr.143
e-mail scoalacertej@yahoo.com
telefon: 0254648715
fax: 0254648520
CUI 28996610



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



GRAFICUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Nr. crt.	Etape concurs	Data	Interval orar Concurs administrator financiar
1.	Depunerea dosarelor de înscriere	31.07 – 01.08.2019	09:00 – 14:00
2.	Selectarea dosarelor și afișarea rezultatelor	02.08.2019	12:00
3.	Depunerea contestațiilor cu privire la rezultatele probei de selectare a dosarelor	02.08.2019	12:00 – 15:00
4.	Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor	05.08.2019	12:00
5.	Desfășurarea probei scrise	06.08.2019	10:00
6.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	06.08.2019	15:00
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	07.08.2019	09:00 – 11:00
8.	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor	07.08.2019	14:00
9.	Proba practică	08.08.2019	09:00
10.	Interviul	08.08.2019	13:00
11.	Depunerea contestațiilor la proba practică și interviu	09.08.2019	09:00 – 12:00
12.	Afișarea rezultatelor finale	09.08.2019	16:00

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune la sediul Școlii Gimnaziale Certeju de Sus, Str. Principală, Nr. 143.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii sau la telefon : 0254/648715.

DIRECTOR,
Prof. Dălie Lavinia

