

ANUNT

Seminarul Teologic Ortodox „Sfânta Ecaterina” Prislop, în conformitate cu Hotărârea nr. 286 / 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, modificată și completată cu HG nr. 1027/2014 și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs pentru ocuparea următorului post pe **perioadă nedeterminată**:

I. Numărul și nivelul postului scos la concurs

Nr. Crt.	Denumirea postului	Numărul de posturi	Categoria de personal	Statutul postului / Viabilitatea
1.	Administrator financiar I, S	0,5	Personal didactic - auxiliar	Post vacant / perioadă nedeterminată / ½ normă

II. Actele necesare pentru înscrierea la concurs

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Seminarului Teologic Ortodox „Sfânta Ecaterina” Prislop;
2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, se solicită copii după documentele care atestă schimbarea numelui.
3. Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, îndeplinirea condițiilor specifice pentru postul pentru care candidatul își depune dosarul.
4. Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate.
5. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
6. Adeverință medicală 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.
7. Curriculum vitae Europass.
8. Avizul Seminarului

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă 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.

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

Dosarele se depun la sediul unității din Silvașul de Sus, nr. 129, Mănăstirea Prislop în perioada 16 - 17 septembrie 2021, între orele 14:00-16:00.

III. Condiții generale de ocupare a postului

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
- Cunoștințe de 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 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.

IV. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. 0,50 normă administrator financiar I, S

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic (vechime cel puțin 6 ani și 6 luni în specialitate);
- competențe IT, operare PC(MS Office, Word, Excel, operare baze de date, navigare internet);
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.

A. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

1. APTITUDINI NECESARE:

- a. Capacitatea de organizare a muncii;
- b. Organizare și coordonare;
- c. Analiză și sinteză;
- d. Planificare și acțiune strategică;
- e. Control și depistare a deficiențelor;
- f. Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- g. Excelentă comunicare orală și scrisă;
- h. Lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia;
- i. Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- j. Bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- k. Capacitatea de consiliere și îndrumare;
- l. Abilități de mediere și negociere;
- m. Gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- n. Abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele;
- o. Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- p. Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

2. COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA

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

3. CERINȚE PSIHOLOGICE

- a. Asumarea responsabilităților;
- b. Rezistența la sarcini repetitive;
- c. Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- d. Echilibru emoțional.

B. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale unității;
- Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului financiar;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea activităților;
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul de contabilitate;
- Monitorizarea activității;
- Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- Alcătuirea de proceduri;
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe;
- Formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- 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;
- Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Bibliografia:

1. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată;
2. 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;
3. Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii - republicată Titlul XI, Capitolul II – Răspunderea disciplinară;
4. Legea nr. 227/08.09.2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IV – Impozitul pe venit, CAPITOLUL III – Venituri din salarii asimilate salariilor, TITLUL V – Contribuții sociale obligatorii;
5. Legea – cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.E.C.T.S. nr. 5576/07.11.2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, modificat conform O.M.E.C.T.S. nr. 3470/2012;
7. H.G. nr. 714/13.09.2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasări în interesul serviciului;
8. Ordinul M.E.C. nr. 5447/2020 actualizat – ROFUIP pentru învățământul preuniversitar Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, Capitolul II Serviciul financiar;
9. Legea 500/2002 – privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare;

10. HG 500/2011 – Registrul General de Evidență a Salariaților, cu modificările ulterioare;
11. Legea 273/29.06.2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
13. 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;
14. Hotărârea nr. 352/2021 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 136/2016 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, pentru toții preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, particular și confesional;
15. H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și durata normală de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;
16. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului;
17. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
18. H.G. nr. 395/2016 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/2016;
19. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
20. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
21. 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;
22. Ordinul 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;
23. Ordinul MIN. FIN. Nr. 1026/20.07.2017 , privind completarea și raportarea în Forexbug;
24. Ordinul nr. 3265/2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019;
25. H.G. nr. 1488/09.09.2004 – privind criteriile și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu” cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Executia bugetara – principii și clasificția bugetară;
2. Prevederi referitoare la proiectarea bugetului;
3. Sursele de finanțare în învățământ;
4. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice;
5. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
6. Registrele 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. Dispoziții privind controlul financiar preventiv - separarea atribuțiilor;
9. Încheierea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
10. Aspecte referitoare la achiziții și atribuirea contractelor privind achizițiile de bunuri și servicii, executare lucrări;
11. Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi;
12. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
13. Angajarea executarea contractului individual de munca;



14. Incetarea / modificarea contractului individual de munca;
15. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Angajarea, lichidarea, ordonantarea, și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

V. Concursul va consta în probă scrisă - test grilă, probă practică și interviu după următorul program:

- Probă scrisă – test grilă 28 septembrie 2021, ora 14:00;
- Probă practică 29 septembrie 2021, ora 14:00;
- Interviul 29 septembrie 2021, ora 15:30.

Informații suplimentare se pot obține la secretariat, telefon 0372779207.

Concursul se va desfășura la sediul Seminarului Teologic Ortodox „Sfânta Ecaterina” Prislop, localitatea Silvașu de Sus, nr. 129, Mănăstirea Prislop după cum urmează :

Nr. crt.	Etape concurs	Data/perioada
1.	Depunerea dosarelor	16 - 17 septembrie 2021 între orele 14:00-16:00
2.	Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor	21 septembrie 2021, ora 14:00
3.	Depunerea contestațiilor	21 septembrie 2021, ora 14:30 -15:30
4.	Afișarea rezultatelor după contestații	21 septembrie 2021, ora 16,00
5.	Proba scrisă – test grilă	28 septembrie 2021, ora 14:00 – 15:00
6.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	28 septembrie 2021, ora 15:30
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	28 septembrie 2021, între orele 15:30 – 16:00
8.	Afișarea rezultatelor după contestații	28 septembrie 2021, ora 16:00
9.	Proba practică	29 septembrie 2021, ora 14:00
10.	Afișarea rezultatelor la proba practică și depunerea contestațiilor	29 septembrie 2021, ora 15:00
11.	Afișarea rezultatelor după contestații	29 septembrie 2021, ora 15:15
12.	Interviul	29 septembrie 2021, ora 15:30
13.	Afișarea rezultatelor la interviu și depunerea contestațiilor	29 septembrie 2021, ora 16:15
14.	Afișarea rezultatelor finale	29 septembrie 2021, ora 16:30

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de: 50 puncte.

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

Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.

Participă la interviu numai candidații care au obținut cel puțin nota 5 la proba scrisă și proba practică.

Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajele de la proba scrisă, proba practică și de la interviu, care trebuie să fie minim 5(cinci).

Director,
Prof. ORZEA PETRONELA MARIOARA

