



## Concurs ocupare post Administrator financiar I (S), funcție de conducere

LICEUL TEHNOLOGIC "AL. IOAN CUZA" organizează, la sediul său din localitatea Slobozia, strada Lacului, nr. 10, concurs pentru ocuparea **unui post vacant de Administrator financiar I (S), funcție de conducere - personal didactic auxiliar**, cu **norma întreagă**, pe perioada **nedeterminată**, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 și ale Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice.

**Concursul va fi organizat în perioada 02.06-05.07.2022 conform calendarului.**

### CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinitei 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 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii economice superioare;
- minim 10 ani vechime în muncă din care 10 ani vechime în învățământ;
- certificat de absolvire pentru ocupația "Expert Achiziții Publice" (COR 214946);
- experiență Resurse umane/Salarizare (Edusal, Revisal);
- cunoștințe operare PC ;
- candidatul să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani;

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

#### 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii

- Angajarea unitatati scolare in actiuni patrimoniale in conformitate cu planurile manageriale

#### 1.2. Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului financiar

- Reprezentarea unitatii scolare in relatiile cu agentii economici, institutii publice, etc

#### 1.3. Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare

- Verificarea actelor justificative si a documentelor contabile in conformitate cu legislatia in vigoare

#### 1.4. Proiectarea activitatii extrase din planul managerial al unitatii

- Verificarea planurilor de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare



## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

### 2.1. Organizarea activitatii

- Verificarea incadrării în creditele aprobate pe coordonatele clasificăției bugetare
- Utilizarea produselor software și a programelor economice din dotarea unității

### 2.2. Inregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate

- Organizarea circuitului documentelor contabile, înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă

### 2.3. Monitorizarea activității

- Exercițierea vizei de control financiar preventiv conform deciziei
- Verificarea operațiunilor contabile (școala, cantina, internat, atelier)
- Constituirea de contracte de garanție pentru gestionari
- Aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile salariaților
- Verificarea statelor de salarii cu sumele de reținut, responsabil cu EDUSAL
- Efectuarea/verificarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare
- Îndeplinește deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară, administrativă a salariaților
- Verificarea lunară a balanței de verificare pe rulaje și solduri și a balanței analitice semestriale

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

- Controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale și banesti

### 2.5. Alcatuirea de proceduri

- Verificare, aplicare și arhivare proceduri

## 3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

### 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Gestionarea informației, înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor în informații
- Organizarea circuitului documentelor contabile, înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor în evidența contabilă

### 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției

- Informarea directorului unității despre bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, autofinanțare, donații sponsorizări
- Verificarea statelor de plată, a listelor de avans chenzinal, a indemnizațiilor de concediu, a statelor de plată a burselor, etc
- Verificarea legalității trecerii pe cheltuieli a unor sume
- Intocmirea documentelor privind închirierea spațiilor temporar disponibile, urmărirea încasării chiriilor și utilitatilor

- Repartizarea materialelor de întreținere pe baza de referate de necesitate

### 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- Deciziile din compartiment sunt cunoscute de echipa managerială

### 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- Organizează inventarierea valorilor materiale și banesti
- Controlul personalului unității care efectuează operațiuni de inventariere
- Răspunde de arhiva financiar contabilă

### 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe

- Informare sistematică și corectă a beneficiarilor direcți și indirecti prin comunica directă și indirectă



#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI A DEZVOLTĂRII PERSONALE

##### 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

- Studierea programelor de formare și înscrierea conform nevoilor de dezvoltare

##### 4.2. Formarea profesională și dezvoltare în cariera

- Participarea la cursuri de formare

##### 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

- Indrumarea personalului din subordine privind cariera

##### 4.4. Participarea la întrunirile organizate de inspectorul școlar

- Participare la întrunirile ISJ și întocmirea de situații solicitate de acesta

#### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

##### 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii

- Verificarea datelor de seamă contabile, statistice și contul de execuție bugetară

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

- Fundamentarea necesarului de credite bugetare

- Constituirea de contracte de garanție pentru gestionari

- Efectuarea demersurilor obținerii fondului de salarizare și a altor acțiuni finanțate de la bugetul de stat și local

##### 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

- Realizarea altor atribuții stabilite de director sau din actele normative în vigoare

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

- Participare la instruirii periodice

- Aplicarea procedurilor de sănătate și securitate în activitatea desfășurată în unitate

#### 6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

Manifestarea unei atitudini morale corespunzătoare prin:

- folosirea unui limbaj adecvat ;

- ținută decentă și un comportament asertiv;

##### 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- respectarea principiului confidențialității ;

- asigurarea egalității de șanse și promovarea toleranței și nondiscriminării ;

- implicarea în aplicarea cunoștințelor și abilităților profesionale pentru promovarea intereselor unității ;

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

1. Membru în :Comisiile aprobate în Consiliul de administrație, conform deciziilor primite

Răspunderea disciplinară:

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



## BIBLIOGRAFIE:

- 1.Regulamentul de ordine interioară al Liceului Tehnologic "AL. IOAN CUZA"-  
<http://www.cuzail.ro>
- 2.Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Ordinul nr 1139/2015 privind modificarea și completarea ordinului Ministrului Finanțelor 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 6.Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa;
- 8.OMFP 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, cu completările și modificările ulterioare;
- 9.Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 10.Ordin 2021/2013 – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
- 11.Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- 12.Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- 14.OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 15.Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 16.Legea nr 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- 17.OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- 18.Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- 19.Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.

## Tematică pentru concurs:

- 1.Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
- 2.Contabilitatea activelor fixe;
- 3.Înregistrarea amortizării;
- 4.Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
- 5.Contabilitatea decontărilor cu personalul;
- 6.Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;



- 7.Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
- 8.Operațiunile privind decontările cu clienții;
- 9.Conturi la Trezoreria Statului și bănci.
- 10.Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
- 11.Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
- 12.Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- 13.Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
- 14.Exercitarea controlului financiar preventiv
- 15.Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

**CONCURSUL VA AVEA URMATOARELE ETAPE:**

- selectia dosarelor
- proba scrisă
- proba practică
- interviu

**Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse până la data de 17.06.2022, ora 12.00 la LICEUL TEHNOLOGIC "AL. IOAN CUZA" SLOBOZIA, Compartimentul Secretariat, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului Tehnologic "AL. IOAN CUZA" din Slobozia;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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 instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar 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 are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
6. 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;
7. aviz de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/ 2019
8. curriculum vitae (EUROPASS);

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor.

**Dosarele care nu îndeplinesc condițiile de participare și care nu conțin documentele solicitate mai sus, vor fi respinse în cadrul selecției ce se va organiza de către Comisia de concurs în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.**



## CALENDARUL CONCURSULUI:

Etapa de concurs	Data/perioada	Ora	Observatii
Depunerea dosarelor	02-16.06.2022	8-14	La secretariatul unitatii
Ultima zi de depunere a dosarelor de concurs	17.06.2022	12	
Selectia dosarelor depuse. Afisarea rezultatelor in urma selectiei dosarelor depuse	20.06.2022	16	
Depunerea contestatiilor in urma selectiei dosarelor	20.06.2022	9-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor in urma contestatiilor depuse	21.06.2022	16	
Sustinerea probei scrise	27.06.2022	9	
Afisarea rezultatelor probei scrise	27.06.2022	16	
Depunerea contestatiilor in urma probei scrise	28.06.2022	9-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor contestatiilor proba scrisa	28.06.2022	16	
Sustinerea probei practice	29.06.2022	9	
Afisarea rezultatelor probei practice	29.06.2022	16	
Depunerea contestatiilor in urma probei practice	30.06.2022	9-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor contestatiilor proba practică	30.06.2022	16	
Sustinerea interviului	01.07.2022	9	
Afisarea rezultatelor interviului	01.07.2022	16	
Depunerea contestatiilor in urma interviului	04.07.2022	9-12	La secretariatul unitatii
Afisarea rezultatelor contestatiilor interviului	04.07.2022	16	
Afișarea rezultatelor finale	05.07.2022	12	

Datele de contact ale persoanei care asigura secretariatul comisiei de concurs sunt: VLADILA EUGENIA , Telefon 0243-232823, Liceul Tehnologic „Al.IOAN CUZA„- SLOBOZIA



Director,  
Prof. Neagu Vasile