



Ministerul Educației



Inspectoratul Școlar
Județean Galați

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE ȘI MARIA TAȘCĂ", COMUNA BĂLĂBĂNEȘTI

Tel / Fax: 02 36 348 535 E-mail: scoala_balabanesti@yahoo.com secretariat@scoala-balabanesti.ro Adresă site: www.scoala-balabanesti.ro
CIF: 21952632 Cod SIRUES: 495449 Cod SIIIR: 1761100996

Nr. 2104/ 24.10.2022

ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE NATURĂ CONTRACTUALĂ VACANTĂ DE ADMINISTRATOR FINANCIAR II (S) PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, CU NORMĂ ÎNTREAGĂ

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractual și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.91 din Legea Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență nr. 80 din 16.06.2022.

Condiții de participare:

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post cu **normă întreagă** de **ADMINISTRATOR FINANCIAR II (S)** – **personal didactic auxiliar** persoana care îndeplinește condițiile:

Condiții necesare:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- vechime: minim 3 ani de vechime în specialitatea postului;
- cunoștințe de operare în programe specifice domeniului financiar-contabil la nivel de instituții publice și internet (navigare și poștă electronică), SICAR, sistemul de raportare FOREXEBUG;
- cunoștințe privind legislația din învățământul preuniversitar;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- cetățenia română și domiciliul stabil în România.

Condițiile enunțate mai sus trebuie îndeplinite cumulativ.

Cererea de înscriere la concurs și documentele solicitate la înscriere se depun la secretariatul unității de învățământ – Școala Gimnazială "Gheorghe și Maria Tașcă", Bălăbănești, în intervalul orar **luni, marți, joi 12:30-16:30/ miercuri, vineri 8:30-11:30**, în perioada **25.10.-07.11.2022**.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul unității sau la numărul de telefon **0768947078**.

Dosarul de concurs va conține:

- Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii unității;
- Curriculum Vitae, model European, însoțit de copii după documentele justificative;
- Copia actului de identitate, a certificatului de naștere și de căsătorie (dacă este cazul);
- Copie xerox după actele de studii;
- Copia carnetului de muncă / Raport salariat REVISAL;
- Cazier judiciar;
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;

Copiile de pe actele de studii necesare se prezintă însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către conducerea unității.

Concursul pentru ocuparea postului de **ADMINISTRATOR FINANCIAR II (S)** va avea loc în data de 16.11.2022 – proba scrisă (ora:12:00), 17.11.2022 - proba practică (ora:12:00) și 18.11.2022 – proba de interviu (ora:12:00).

PROCEDURA DE SELECȚIE:

Probe de concurs:

- a) Selecția dosarelor
- b) Proba scrisă
- c) Proba practică
- d) Interviul.

Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare și coordonare a muncii
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză)
- capacitate 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
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

2. Comportamentul și conduita:

- va avea un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ, atât față de copii, cât și față de colegi;
- va respecta cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților
- rezistență la sarcini repetitive
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- echilibru emoțional

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului):

1. Proiectarea activității

1.1. Realizarea activităților

1.2. Organizarea documentelor oficiale.

1.3. Alcătuirea de proceduri

2. Comunicare și relaționare

2.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

2.2. Raportarea periodic pentru conducerea instituției

2.3. Asigurarea transparenței deciziilor

2.4. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

3. Managementul carierei și al dezvoltării personale

3.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

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

4.2. 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.

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

5. Conduita profesională

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

5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Sarcini de serviciu:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcțiuni al unității;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară

- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege
- verifică documentele privind închirierea spațiilor
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.
- întocmește lunar bilanța de verificare pe rulaje și solduri
- întocmește bilanța analitică trimestrială
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative.
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil
- respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atenta verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului;
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigura păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției de învățământ;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fisei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, planul de achiziții

BIBLIOGRAFIE:

- Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 – privind aprobarea regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 799 din 12 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 133 din 13 mai 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
- 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;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 3471/2008 privind aprobarea H.G. privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
- Legea 263/2010, actualizată, privind sistemul unitar de pensii publice;
- Ordinul MFP nr. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG;
- OMFP nr. 3192/30.09.2019 pentru modificarea și completarea OMFP nr. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG;
- Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA DE CONCURS:

1. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
 - ✓ Contabilitatea activelor fixe;
 - ✓ Înregistrarea amortizării;
 - ✓ Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
 - ✓ Contabilitatea decontărilor cu personalul;
 - ✓ Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - ✓ Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
 - ✓ Operațiunile privind decontările cu clienții;
 - ✓ Conturi la Trezoreria Statului și bănci.
 - ✓ Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
 - ✓ Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
 - ✓ Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale
 - ✓ Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
 - ✓ Exercițarea controlului financiar preventiv
 - ✓ Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.
 - ✓ Conturi la Trezoreria Statului și bănci.
2. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice

3. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale
5. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
6. Exercițarea controlului financiar preventiv
7. Utilizarea aplicației CAB
8. Utilizare aplicații informatice – noțiuni avansate în utilizarea PC și aplicații specifice domeniului financiar-contabil nivel de instituții publice la nivelul învățământului preuniversitar
9. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Nr. Crt.	ETAPE DE CONCURS	DATA/PERIOADA	OBSERVAȚII
1.	Publicarea anunțului	25.10.2022	La secretariatul unității, pe site-ul școlii și în Monitorul Oficial
2.	Depunerea dosarelor la secretariatul unității	25-07.11.2022 Data limită: 07.11.2022 - ora 16:30	La secretariatul unității luni, marți, joi 12:30-16:30/ miercuri, vineri 8:30-11:30
3.	Selecția dosarelor depuse	11.11.2022-ora 12:00	La sediul unității
4.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	11.11.2022-ora 14:00	La sediul unității
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	11.11.2022-intervalul orar 14:00-16:00	La sediul unității
6.	Afișarea rezultatelor contestațiilor după validarea dosarelor	11.11.2022-ora 16:00	La sediul unității
7.	Desfășurarea concursului	16.11.2022	La sediul unității
8.	Proba scrisă	16.11.2022-ora 12:00	La sediul unității
9.	Afișarea rezultatelor probei scrise	16.11.2022-ora 16:00	La sediul unității
10.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	16.11.2022- intervalul orar 16:00-16:30	La sediul unității
11.	Afișarea rezultatelor finale proba scrisă	16.11.2022 – ora 17:30	La sediul unității
12.	Proba practică	17.11.2022- ora 12:00	La sediul unității
13.	Afișarea rezultatelor la proba practică	17.11.2022-ora 16:00	La sediul unității
14.	Depunerea contestațiilor la proba practică	17.11.2022- intervalul orar 16:00-16:30	La sediul unității
15.	Afișarea rezultatelor finale proba practică	17.11.2022 – ora 17:30	La sediul unității
16.	Interviu	18.11.2022- ora 12:00	La sediul unității
17.	Afișarea rezultatelor la interviu	18.11.2022 – ora 15:00	La sediul unității
18.	Afișarea rezultatelor finale	18.11.2022 – ora 16:00	La sediul unității

Candidații pot contesta numai propriile lucrări.

Candidatul declarat reușit se încadrează pe perioadă nedeterminată.