

**ANUNȚ CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI VACANT
DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

Colegiul Tehnic „Ioan C.Ștefănescu” Iași, organizează, concurs pentru ocuparea unui post vacant pe durată nedeterminată, de **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, modificată prin H.G. 1027/2014, 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.

Concursul se va desfășura la sediul Colegiului Tehnic „Ioan C. Ștefănescu” din B-dul Socola nr. 51 – 53, Iași.

Poate participa la concursul pentru ocuparea posturilor vacante orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) are vârsta minima de 18 ani reglementată de prevederile legale;
- c) are capacitate deplină de exercițiu;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie;
- e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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.

Condițiile specifice necesare participării la concurs sunt:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- vechime minimum 5 ani în specialitatea studiilor;
- operare PC: MS Word, MS Excel

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **DOSAR DE CONCURS** care va cuprinde următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
 - 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;
 - d) carnetul de muncă sau după caz adeverințele care atestă vechimea în muncă, meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie,
 - g) curriculum vitae;
 - h) caracterizare de la ultimul loc de muncă
- Actele prevăzute la lit. b), c) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- Selecția dosarelor de înscriere
- Proba scrisă - eliminatorie
- Interviu

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații admisi la etapa precedentă.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 21 – 23.10.2019 orele 8,00 – 14,00, depunerea dosarelor la secretariatul unității;
- 24.10.2019, selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul unității școlare, ora 9,00; depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor, orele 9,00 – 10,00; soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, ora 14,00;
- 29.10.2019 ora 9,00 proba scrisă, ora 14,00 afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 30.10.2019 depunerea eventualelor contestații, orele 8,00-9,00, soluționarea contestațiilor, afișarea listei cu rezultatul final al probei scrise;
- 31.10.2019 ora 9,00 interviul; ora 12,00 afișarea rezultatelor interviului, depunerea eventualelor contestații; ora 13,00 afișarea rezultatului final al interviului, afișarea rezultatelor finale, ora 14,00.

Sunt declarați „*admiși*” la proba scrisă și la proba de interviu, candidații care au obținut minimum 50 puncte.

Se consideră ADMIS la concursul pentru ocuparea posturilor vacante candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Bibliografie concurs:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, 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;
- 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 casa;
- 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;
- Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul 600/2018 al Secretariatului general al Guvernului privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice

Tematică pentru 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.
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. Intocmirea și revizuirea procedurilor operaționale
7. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.



Colegiul Tehnic Ioan C. Stefanescu Iasi

FISA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul de evidenta a contractelor individuale de munca cu numărul 1906/09.10.2013, și a Actului Adicional 56/26.10.2015 se încheie prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: administrator financiar (contabil)

Decizia de numire:

Incadrarea:

Cerinte:

- studii: superioare cu diplomă de licență în domeniul economic
- vechime

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil șef.
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii.
- 1.2. Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

- 2.1. Organizarea activitatii.
- 2.2. Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activitatii.
- 2.4. Consilierea/indrumarea si controlul periodic al personalului care gestioneaza valori materiale.
- 2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.
- 3.3. Asigurarea transparente deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea transparente privind licitatiile sau incredintarile directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 4.1. Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.
- 4.2. Formare profesionala si dezvoltare in cariera.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul scolar.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII SCOLII

5.1. Planificarea bugetara prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.

5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

II. ATRIBUTII.

- întocmește planurile de venituri si cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele si in condițiile stabilite de lege;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- coordonează și îndrumă activitatea financiar contabilă a unității, activitatea autofinanțată;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic și, arte în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- întocmește acte justificative si documente contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcătuire si completare in vigoare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor si plăților in numerar sau prin conturi bancare;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității, pentru activitatea autofinanțată;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere, lunar verifică prin sondaj stocurile de alimente;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale, alimente;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual, în lipsa contabilului șef;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege la activitatea autofinanțată;
- fundamentează necesarul de venituri având în vedere necesitățile din activitatea autofinanțată;
- urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor din activitatea autofinanțată;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative din activitatea autofinanțată;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru venituri proprii și sponsorizări;
- întocmește, lunar, balanțe de verificare pe solduri si rulaje, pe surse de finanțare la activitatea autofinanțată;
- întocmește, lunar, balanța analitică pentru materiale și ambalaje;
- întocmește fișe cu materiale aprovizionate;
- înregistrează lunar consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișe, balanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcina cu caracter financiar-contabil dată de directorul unității școlare, de contabilul șef sau stipulate, expres, în decizii, acte normative;
- îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității.

III. ALTE ATRIBUTII.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

.....
.....
.....
.....

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta
.....

Data: