

## ANUNȚ –POST VACANT

**În data de 20 octombrie 2020, Liceul Teoretic „Solomon Haliță ”Sângeorz-Băi, județul Bistrița-Năsăud, organizează concurs pentru ocuparea unui post de:**

***ADMINISTRATOR FINANCIAR I, Studii Superioare - 1 normă - post vacant contractual pe o perioadă nedeterminată***

***VECHIME ÎN DOMENIU: 7ANI ȘI CEL PUȚIN 1 AN ÎNTR-O INSTITUȚIE DE ÎNVĂȚĂMÂNT***

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie într-o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) să nu fi fost condamnați 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 în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:**

- studii superioare în domeniul: CONTABILITATE
- vechime în domeniu: 7 ani și cel puțin 1 an într-o instituție de învățământ
- cunoștințe privind contabilitatea publică
- cunoștințe privind clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru instituțiile publice
- cunoștințe privind Sistemul Național de Raportare Forexbug
- cunoștințe de utilizare și operare PC: Windows, Microsoft Office Word, Excel, Internet Explorer.
- disponibilitate la timp de lucru prelungit
- cunoștințe de comunicare și relații publice
- bun organizator

### **ATRIBUȚIILE POSTULUI**

- Angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;- Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;- întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală.
- Întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

- Întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții;
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității (unității școlare) în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- Verifică statele de plată împreună cu secretarul școlii
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și unităților;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate;
- Repartizează, pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc.;
- Face propuneri în scris conducătorului unității privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- Întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- Întocmește balanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;

- Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- Efectuează demersurile pentru fondurilor necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	28.09.2020	
Depunerea dosarelor	12.10.2020 -16.10.2020	La sediul unității școlare între orele 10:00-14:00
Evaluarea dosarelor	16.10.2020	Orele 14:00-15:30
Afișarea rezultatelor după validarea dosarelor	16.10.2020	Până la ora 16:00
Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor	16.10.2020	Orele 16:00-17:00
Soluționarea contestațiilor	19.10.2020	Ora 12:00
Afișarea rezultatelor la contestații	19.10.2020	Până la ora 14:00
Proba scrisă	20.10.2020	Ora 10:00
Interviu	20.10.2020	Ora 13:00
Afișarea rezultatelor	21.10.2020	Până la ora 15:00
Depunerea contestațiilor	21.10.2020	Orele 15:00-16:00
Soluționarea contestațiilor	22.10.2020	
Afișarea rezultatelor finale	22.10.2020	Până la ora 16:00

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată directorului liceului;
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 unitatea școlară;
4. Carnetul de muncă/fila revisal care atestă vechimea, în specialitatea studiilor;
5. Cazierul 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 corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae-model european, însoțit de documente justificative (copiile vor fi însoțite de documentele în original pentru conformitate).
8. Recomandare de la ultimul loc de muncă care va cuprinde:
  - aprecieri privind capacitatea candidatului de a-și asuma responsabilități și de a lua decizii
  - aprecieri privind aptitudini organizatorice
  - aprecieri privind disponibilitatea la program prelungit
  - calificativul obținut în ultimii 3 ani

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care 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. Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă /fila revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **Tematica concursului**

1. Finanțarea instituției de învățământ preuniversitar;
2. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
3. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
4. Clasificarea veniturilor și cheltuielilor bugetare pentru instituțiile publice;
5. Dispoziții generale privind contabilitatea publică;
6. Organizarea și conducerea contabilității;
7. Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;
8. Documente justificative și registre de contabilitate;
9. Regulamentul operațiilor de casă;
10. Formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
13. Contul de disponibilități bancare - descriere, funcționare;
14. Modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice.
15. Inventarierea patrimoniului.
16. Sistemul Național de Raportare Forexebug.

## **BIBLIOGRAFIA**

### **pentru ocuparea postului de administrator financiar gr.I (economist)**

1. Legea 500/2002 - privind Finanțele Publice, cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
3. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea Contabilității nr.82/1991 republicată, partea I și cu modificări ulterioare;

5. O.M.F.P. nr. 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 completările și modificările ulterioare;
6. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1792/24.12.2002, pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.M.F.P. nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice a O.G. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea 201/2003;
10. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
11. O.M.F.P. 1661 bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub formă de donații și sponsorizări de către instituțiile publice;
12. Decretul 209/06.07.1976 - Regulamentul operațiilor de casă.
13. OMFP nr.2861/2009 - Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului.
14. OMFP nr.517/2016 - pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura defuncționare a sistemului național de raportare - Forexbug.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Teoretic ” Solomon Haliță” Sângeorz-Băi, str.Republicii, nr.40, județul Bistrița-Năsăud, telefon 0263/370028.

Director

prof. Mititean Varvara