# ANUNȚ

LICEUL TEORETIC ,,ALEXANDRU MOCIONI " CIACOVA

organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual temporar vacant de administrator financiar, în baza HG 286/2011 şi a HG 1027/2014, cu modificările şi completările ulterioare, pe perioadă determinată.

Locul de desfăşurare al concursului este sediul unităţii şcolare.

**Probe de concurs**:
**Probă scrisă** : 20 septembrie 2017, ora: 9 ;
**Probă practică**: 20 septembrie 2017, ora 12;
**Interviu**: 20 septembrie 2017, ora 14;

Concursul se va organiza conform **calendarului** următor:

| ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE | DATA | INTERVAL ORAR |
|---|---|---|
| Depunerea dosarelor | 05-12.09 2017 | 9-13 |
| Selecția dosarelor | 13.09. 2017 | După ora 15 |
| Afișarea dosarelor admise | 13.09 2017 | 15 |
| Contestații dosare | 14.09.2017 | 9-12 |
| Soluționarea contestații | 14.09.2017 | 14 |
| Proba scrisă | 20.09.2017 | 9 |
| Proba practică | 20.09. 2017 | 12 |
| Interviul | 20.09. 2017 | 14 |
| Afișarea rezultatelor finale | 21.09. 2017 | 9 |
| Depunerea contestațiilor | 21.09. 2017 | 10-12 |
| Afișarea rezultatelor finale, după contestații | 21.09. 2017 | 15 |

Dosarele de concurs se vor depune in perioada 22-26 mai 2017, intre orele 9-13 la Secretariatul unităţii şcolare, tel:0256/396518.

**Conţinutul dosarului de concurs**:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducatorului instituției publice organizatoare;
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, copiile documentelor care atestă indeplinirea condițiilor specifice;
d) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, dupa caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l

facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzatoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae;
h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
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 documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu pâna la data desfășurării primei probe a concursului.
Actele prevazute la lit.b), c) si h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Condiţii generale** :

- să fie cetăţean român sau cetăţean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris şi vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exerciţiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condiţiile de studii şi, după caz, de vechime sau alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;
- să nu aibă condamnări definitive pentru săvârşirea unor infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

**Condiţii specifice**:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic (vechime cel puţin 2 ani );
- cunoştinţe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet), programe de contabilitate;
- cunoaşterea unei limbi străine de circulaţie internaţională(engleză/franceză), noţiuni de bază (citit, scris, vorbit);
- certificat de atestare a cunostintelor dobandite din domeniul Sistemului European de Conturi.

**Bibliografia**:

-LEGEA Educaţiei Naţionale nr. 1 / 2011;

-LEGEA nr. 53 din 24.01.2003-Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare-republicată;

-LEGEA nr. 82/ 1991 Legea contabilităţii (republicată);

-Legea 500/2002-privind finanţelepublice, cu modificări şi completări;

-H.G. 500/2011-Registrul General de Evidenţă a Salariaţilor;

-Legea 273/29.06.2006-privind finanţele publice locale, publicate în M.Of. 618/18.07.2006;

-Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru şomaj;

-Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr. 522/2003 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive, cu modificări şi completări;

-Ordinul Ministrului Finanţelor Publice 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare;

– Ordinul Ministrului Finanţelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, publicat în M.OF. 37/2003, cu modificări şi completări;

-Ordonanţa Guvernului-OG 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv modificată şi completată de Legea 234/2010 pentru modificarea şi completarea;

-H.G. 2139/2004 peentru aprobarea catalogului privind clasificarea şi duratele normale de funcţionare a mijloacelor fixe;

-Ordin MFP nr. 1753/2004 privind inventarierea anuală a patrimoniului;

-O.U.G. 34/2006 atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii cu modificările şi completările ulterioare;

-H.G. nr.925/2006 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. 34/2006 cu modificările şi completările ulterioare;

-Ordinul nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile;

-LEGEA 284/28.12.2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

-LEGEA nr. 285/ 2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;

-Legea 40/2011-pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003-Codul muncii publicat în M.Of. nr. 0225/2011;

-Ordin nr.42 din 13.01.2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;

-LEGEA nr. 63/2011 privind încadrarea şi salarizarea în anul 2011 a personalului didactic şi didactic auxiliar din învăţământ;

-LEGEA nr. 118 / 2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar;

-H.G. nr.1395/2010 privind finanţarea unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, finanţate din bugetele locale, pe baza standardului de cost pe elev/preşcolar pentru anul 2011;

-H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

Detalii suplimentare puteţi obţine la Secretariatul Şcolii Gimnaziale Liebling, tel 0256/396518.

Detalii suplimentare puteţi obţine la Secretariat, tel 0256/399316

**FIŞA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**ADMINISTRATOR FINANCIAR**

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul……., se încheie astăzi,……. , prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ……
Specialitatea: … …….

Denumirea postului:……..

Încadrarea:…….

**Cerinţe:**

-studii: ……

– studii specifice postului… . ……

– vechime… . ……..

**Relaţii profesionale:**

– ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

– de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;

– de reprezentare a unităţii şcolare.

**I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI**

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

**2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR**

2.1. Organizarea activităţii.

2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activităţii.

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

2.5. Alcătuirea de proceduri.

**3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţările directe

Detalii suplimentare puteţi obţine la Secretariat, tel 0256/399316.