

# ANUNȚ

## LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU MOCIONI “ CIACOVA

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

Locul de desfășurare al concursului este sediul unității școlare.

### Probe de concurs:

**Probă scrisă :** 11 .10.2018 , ora: 9 ;

**Probă practică:** 11.10.2018, ora 11;

**Interviu:** 11.10.2018, ora 12;

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

| ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE                         | DATA             | INTERVAL ORAR |
|------------------------------------------------|------------------|---------------|
| Depunerea dosarelor                            | 27.09-02.10 2018 | 9-13          |
| Selecția dosarelor                             | 03.10. 2018      | 9             |
| Afișarea dosarelor admise                      | 03.10.2018       | 15            |
| Contestații dosare                             | 04.10.2018       | 9-12          |
| Soluționarea contestații                       | 05.10.2018       | 14            |
| Proba scrisă                                   | 11.10.2018       | 9             |
| Proba practică                                 | 11.10.2018       | 11            |
| Interviul                                      | 11.10.2018       | 12            |
| Afișarea rezultatelor finale                   | 12.10.2018       | 9             |
| Depunerea contestațiilor                       | 12.09.2018       | 11            |
| Afișarea rezultatelor finale, după contestații | 12.09.2018       | 15            |

### Conținutul dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului 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 îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conforma cu originalul, sau, după 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 corespunzătoare 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 până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit.b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **Condiții generale :**

- să fie cetățean român sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu aibă condamnări definitive pentru săvârșirea unor 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:**

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

## **Bibliografia:**

- LEGEA Educației Naționale nr. 1 / 2011;
- LEGEA nr. 53 din 24.01.2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare-republicată;
- LEGEA nr. 82/ 1991 Legea contabilității (republicată);
- Legea 500/2002-privind finanțele publice, cu modificări și completări;
- H.G. 500/2011-Registrul General de Evidență a Salariaților;
- Legea 273/29.06.2006-privind finanțele publice locale, publicate în M.Of. 618/18.07.2006;
- Legea 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 522/2003 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificări și completări;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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 modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor publice 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, publicat în M.OF. 37/2003, cu modificări și completări;
- Ordonanța Guvernului-OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv modificată și completată de Legea 234/2010 pentru modificarea și completarea;
- H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Ordin MFP nr. 1753/2004 privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- O.U.G. 34/2006 atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.925/2006 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. 34/2006 cu modificările și 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 și 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 și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;

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

-H.G. nr.1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetele locale, pe baza standardului de cost pe elev/preșcolar pentru anul 2011;

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

Detalii suplimentare puteți obține la Secretariatul Școlii Gimnaziale Liebling, tel 0256/396518.

Detalii suplimentare puteți obține la Secretariat, tel 0256/399316

## **FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

### **ADMINISTRATOR FINANCIAR**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,..... , prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....  
Specialitatea: ... ..

Denumirea postului:.....

Încadrarea:.....

#### **Cerințe:**

-studii: .....

– studii specifice postului... ..

– vechime... ..

#### **Relații profesionale:**

– ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

– de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

– de reprezentare a unității școlare.

### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

#### **1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

2.1. Organizarea activității.

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

2.3. Monitorizarea activității.

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

2.5. Alcătuirea de proceduri.

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe

Detalii suplimentare puteți obține la Secretariat, tel 0256/399316.