LICEUL TEORETIC "ALEXANDRU MOCIONI" CIACOVA
STR. T. VLADIMIRESCU, NR.23, JUD. TIMIŞ, TEL/FAX 0256399316
E-mail : mocioni@yahoo.com, Web : www.liceulciacova.ro
Nr. 486 din 30.01.2023

ANUNȚ
CONCURS CONTABIL ȘEF

Liceul Teoretic „Alexandru Moiconi" Ciacova, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 10271/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor stabilite a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. 286/2011, poate participa la concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, persoana care indeplinește condițiile conform art. 3 al aceluiași Regulament:

Functia / postul / nivel studii : Contabil șef,
Compartiment : Financiar – Contabil,
Nr. posturi :1 normă.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-Cadru, aprobat prin H.G. nr. 286/23.03.2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și citit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 sau a unor fapte de corupție sau a unei infractiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a revenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Studii universitare absolvite în domeniul științelor economice, superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă, studii ciclul I, II absolvite cu diplomă de master, domeniul - **Contabilitate**, specializarea - **Contabilitate și informatică de gestiune;**
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ,
- vechime în specialitatea postului de minimum 3 ani (vechime în domeniul contabilității bugetare constituie un avantaj),
- abilități certificate de operare PC,

Observatie : activitatea financiar - contabilă se desfașoră în timpul orelor de program, la sediul unității de învățământ;

Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar care va conţine următoarele documente:

• Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorităţii publice sau instituţiei publice organizatoare;
• Copia actului de identitate,
Copile după certificatul de naştere,
Copie după certificatul de căsătorie (daca este cazul),
• Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
• Carnetul de muncă /copia filei din Revisal sau după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie / sau în specialitatea studiilor, în copie;
• Cazierul judiciar;
• Adeverinţă medicală care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii;
• Curriculum vitae.
Copiile documentelor vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii.

Dificultatea operaţiunilor specifice postului:

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare si coordonare a muncii, analiză şi sinteză,
- planificare şi acţiune strategică,
- control şi depistare a deficienţelor,
-rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor, o excelentă comunicare orală şi scrisă,
-lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât şi ca membru al acesteia, o bună capacitate de relaţionare cu superiorii, colegii, subordonaţii şi publicul general,
-bune abilităţi de gestionare a resurselor umane o capacitate de consiliere şi îndrumare,
- abilităţi de mediere şi negociere,
- gestionarea eficientă a resurselor alocate,
-abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele, o inteligenţă (gândire logică, memorie, capacitate de analiză şi sinteză),o capacitate de a prelucra informaţiile, de a le interpreta şi de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali,
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relaţiile cu oamenii.

2.Comportamentul şi conduita:

- să aibă un comportament şi o conduită adecvate unei instituţii de învăţământ, atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;
-sa respecte cu stricteţe normele de igienă, protecţia muncii şi PSI.

3.Cerinte psihologice:

- asumarea responsabilităţilor, o rezistenţă la sarcini repetitive,
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare şi echilibru emoţional.

Atribuţii specifice postului:

1.1Proiectarea activităţii,
1.2. Realizarea activităţilor,
1.3. Organizarea documentelor oficiale,

1.4. 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 indirecți.

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 acţiune patrimonială,
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relaţiile cu agenţii economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislaţia în vigoare,
- organizează şi execută viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale,
- întocmeşte planul de venituri şi cheltuieli bugetare şi extrabugetare, la termenele şi în condiţiile prevăzute de lege,
- urmăreşte încadrarea strictă în condiţiile aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare,
- întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare,
- efectuează sau organizează şi conduce efectuarea operaţiunilor contabile, atât sintetic cât şi analitic şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi,
- întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor şi creditorilor
- organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti; instruieşte personalul în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere
- instruieşte şi controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale
- întocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii al unităţii, în conformitate cu statul de funcţiuni al unităţii,

- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor,
- întocmeşte dările de seamă contabile şi contul de execuţie bugetară,
- verifică statele de plată, indemnizaţiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor,

- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege,
- verifică documentele privind închirierea spaţiilor,
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesităţile unităţilor subordonate,
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreţinere, combustibil
- întocmeşte referat şi-l supune aprobării directorului privind componenţa comisiilor de recepţie atât pentru materiale, cât şi pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanţare, donaţii etc.
- întocmeşte lunar balanţa de verificare pe rulaje şi solduri,
- întocmeşte balanţa analitică trimestrială,
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişe, balanţe de verificare,
- îndeplineşte orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unităţii sau stipulate expres în acte normative,
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil,
- respectă normele de protecţia muncii şi de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- sesizeaza abaterile celor în masură să ia decizii pentru remedierea acestora
- semnează fişele de lichidare a celor ce părăsesc instituţia, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri
- elaborează împreună cu conducerea instituţiei fişa postului pentru personalul din subordine
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva institutiei de învăţământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor în contabilitate
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanţelor cu privire la întocmirea şi utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale şi înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara şi Regulamentul de Funcţionare al instituţiei de învăţământ, aducându-l şi la cunoştinţa personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fişei postului;
- păstrează confidenţialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuţiilor se va face în funcţie de modificările organizatorice legislative care apar;
- Realizează şi menţine contactul cu furnizorii de resurse şi utilităţi,
- Întocmeşte împreună cu Compartimentul de achiziţii publice, planul de achiziţii.

Perioada de desfăşurare :
Graficul de desfăşurare al concursului pentru ocuparea funcţiei de administrator financiar(contabil şef) -1 normă, pe perioadă nedeterminată:

Activităţi desfăşurate	Data	Interval orar
Depunerea dosarelor	**09 – 10.02.2023**	10.00 -16.00
Selecţia dosarelor	13.02.2023	12.00-15.00
Afişarea dosarelor admise	13.02.2023	14.00
Contestaţii dosare	13.02.2023	14.00 - 15.00
Soluţionare contestaţii-afişare	13.02.2023	15.00 - 16
Proba scrisă	**16.02.2023**	11.00-12.00
Afişarea rezultatelor de la proba scrisă	16.02.2023	15.00

Contestații Rezultat final proba scrisă	16.02.2023	16:00
Sustinerea interviului de catre candidații declarați admiși în urma probei scrise	17.02.2023	14:00
Afișarea rezultatelor de la interviu	17.02.2023	15 :00 – 16 :00
Afișarea rezultatului final	17.02.2023	16. 30

Obs. La interviu nu se admit contestații.

Bibliografie:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului 4183/2022
3. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor;
6. OMFP 3471/2008 privind aprobarea H.G. privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea - cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,actualizată.
8. Legea 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările ulterioare.
9. Legea 263/2010, actualizată, privind sistemul unitar de pensii publice.
10. Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordin M.F.P. nr. 1792/2002 - norme metodologice privind ordonanțarea și plata cheltuielilor.
12. Ordinul MFP NR. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG.

Director ,
prof. GIURGIU Florin

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU ODOBESCU” CRAIOVA, JUDEȚUL DOLJ