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. 2483 **din** 02.06.2025

ANUNŢ
CONCURS CONTABIL SEF.

Liceul Teoretic „Alexandru Moiconi" Ciacova, în conformitate cu prevederile în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcţii contractuale vacante, pe durată nedeterminată, Art. 178 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, şi în baza aprobării Consiliului de Administraţie al Liceului Teoretic „ Alexandru Mocioni" Ciacova :

Functia / postul / nivel studii :Conducere - Contabil sef,
Denumirea postului : Administrator financiar (Contabil sef), post vacant, pe perioada nedeterminata,
Compartiment : Financiar – Contabil,
Nr. posturi :1 norma
Pentru participarea la concurs, candidaţii trebuie să îndeplinească următoarele condiţii generale, conform Art 35 / Hotărâre 1336/2022:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului,
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituţia publică;
- copia carnetului de muncă, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- curriculum vitae, model comun european.

Condifii specifice pentru ocuparea postului:

- Studii universitare în domeniul ştiinţelor economice, finanţe si contabilitate, Contabilitate şi informatică de gestiune, absolvite cu diplomă de licenţă,
- cunostinte de utilizare a softurilor specifice activitatii din invatamant,
- vechime în specialitatea postului de minimum 1 an,

- abilități certificate de operare PC,

Observatie : activitatea financiar - contabile se desfasora in timpul orelor de program la sediul unitatii de învăţământ;

Candidaţii vor depune dosarele de participare la concurs în termen **de 10 zile lucrătoare** de la publicarea anunţului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv în perioada **23-24.06.2025,** la sediul Liceului Teoretic,, Alexandru Mocioni" Ciacova.

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

• Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității publice sau instituției publice organizatoare;

• Copia actului de identitate,

Copile dupa certificatul de nastere,

Copie dupa certificatul de casatorie (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 vechime în muncă, în meserie / sau în specialitatea studiilor, în copie;

• Cazierul judiciar;

- Certificatul de integritate comportamentală,

• Adeverință medicală care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

- aviz psihologic,

• 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 inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza) o capacitate de a prelucra informatiile, de a le interpreta si de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali,

- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile 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 igiena, protectia muncii si PSI. o sa nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3.Cerinte psihologice:
- asumarea responsabilitatilor o rezistenta la sarcini repetitive,
- adaptare la sarcini de lucru schimbatoare o echilibru emotional,

Atribuţii specifice postului:
1.Proiectarea activităţii
1.1. Realizarea activităţilor
1.2. Organizarea documentelor oficiale.
1.3. Alcătuirea de proceduri

2. Comunicare çi relaţionare
2.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului
2.2. Raportarea periodic pentru conducerea instituţiei,
2.3. Asigurarea transparenţei deciziilor
2.4. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

3. Managementul carierei çi al dezvoltării personale
3.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4. Contribuţia la dezvoltarea instituţională çi la promovarea imaginii şcolii
4.1. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
4.2. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
4.3. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

5. Conduita profesională
5.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
5.2. Respectarea şi 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
- respecta normele de protectia muncii si de sanatate potrivit reglementarilor in vigoare
- sesizeaza abaterile celor in masura sa ia decizii pentru remedierea acestora
- semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc institutia, numai dupa o atenta verificare – raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri
- elaboreaza impreuna cu conducerea institutiei fisa postului pentru personalul din subordine
- raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- raspunde de inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei de invatamant, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- Realizează şi menţine contactul cu furnizorii de resurse şi utilităţi
- Intocmeste impreuna cu Compartimentul de achizitii publice, planul de achizitii,

Perioada de desfasurare :

Graficul de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției de administrator financiar(contabil șef) -1 normă, pe perioadă nedeterminată:

Activități desfășurate	Data	Interval orar
Depunerea dosarelor	23 – 24.06.2025	13.00 -16.00
Selecția dosarelor	25.06.2025	13.00-14.00
Afișarea dosarelor admise	25.06.2025	14.00
Contestații dosare		14:30 – 15 :30

Soluționare contestații-afișare	25.06.2025	17:00
Proba scrisă	26.06.2025	11.00
Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	26.06.2025	15.00
Contestații Rezultat final proba scrisă	26.06.2025	15 -15:30
Sustinerea interviului de catre candidații declarati admisi in urma probei scrise	27.06.2025	12:00
Afisarea rezultatelor de la interviu	27.06.2025	14:00
Proba practica	27.06.2025	14 :00
Afișarea rezultatului final	27.06.2025	16.30

Obs. La interviu si la proba practică nu se admit contestatii. Rezultatul fiind exprimat prin Admis / respins.

Bibliografie:

1. Regulament-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar/ROFUIP, aprobat pri ordinul de ministru nr. 5.726/06.08.2024.

A) CAPITOLUL II- Compartimentul financiar-contabil

SECŢIUNEA 1 - Organizare şi responsabilităţi,

2. ORDIN nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului.

A) SECŢIUNEA 3: Drepturi sociale

B) SECŢIUNEA 5: Recompensarea elevilor,

3. ORDIN 5518/ 2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor
4. Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar,

A) SECŢIUNEA 1 Finanţarea unităţilor de învăţământ preuniversitar

5. ORDIN nr. 1.917 din 12 decembrie 2005 (*actualizat*) pentru aprobarea Normelor metodologice privin organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice instrucţiunile de aplicare a acestuia.
   a) Contul de execuţie bugetară - Anexele nr. 16 şi nr. 17
   b) Întocmirea Contului de execuţie bugetară
   c) CAPITOLUL III: PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DE BILANŢ
      - ACTIVE
   d) CAPITOLUL IV: 'PREVEDERI REFERITOARE LA ELEMENTELE DIN CONTUL D REZULTAT PATRIMONIAL
   e) CAPITOLUL VII: INSTRUCŢIUNILE DE UTILIZARE A CONTURILOR CONTABILE,
   f) CAPITOLUL XVI: CONTABILITATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE BUGETELO INSTITUŢIILOR
      PUBLICE FINANŢATE INTEGRAL SAU PARŢIAL DIN VENITURI PROPRII, ACTIVITĂŢ FINANŢATE INTEGRAL DIN VENITURI PROPRII,
6. LEGE Nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale
   - ART. 3 Veniturile şi cheltuielile bugetare,
   - ART. 5 Veniturile şi cheltuielile bugetelor locale,
   - ART. 19 Aprobarea şi rectificarea bugetelor,
   - ART. 24 Controlul financiar preventiv propriu, auditul public intern şi controlul ulterior,
   - SECŢIUNEA 1 Proceduri privind elaborarea bugetelor (Art 25, 26)
   - ART. 41 Prezentarea investiţiilor publice în proiectul de buget,
   - ART. 49 Principii în execuţia bugetară,
   - ART. 50 Repartizarea pe trimestre a veniturilor şi cheltuielilor bugetare,
   - ART. 51 Deschiderea de credite bugetare,
   - ART. 54 Execuţia bugetară,
   - ART. 55 Plata salariilor,
   - ART. 67 Finanţarea instituţiilor publice,

- ART. 68 Veniturile proprii ale instituţiilor publice,
- ART. 70 Excedentele bugetelor instituţiilor publice,
- CAP. 8 Sancţiuni.

7. ORDIN Nr. 923 din 11 iulie 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitare controlului financiar preventiv şi a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfăşoa activitatea de control financiar preventiv propriu,
   - A. Dispoziţii generale 1. Scopul controlului financiar preventiv şi categoriile de operaţiuni asupr cărora se exercită,
   - 3. Conţinutul controlului financiar preventiv,
   - B. Controlul financiar preventiv propriu- Organizarea controlului financiar preventiv propriu,
   - Procedura de control,
   - Refuzul de viză,
   - Raportări privind controlul financiar preventiv,
8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor d natura activelor, datoriilor şi capitalurilor;
9. Legea – cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
   - Art 2 – Art. 37
10. Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
    CAPITOLUL I Încheierea contractului individual de muncă.
   - Dreptul la preaviz
   - Contractul individual de muncă pe durată determinată .
   - Durata timpului de muncă,
   - Concediul de odihnă anual şi alte concedii ale salariaţilor,
11. ORDIN Nr. 1792/2002 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajare lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportare angajamentelor bugetare şi legale
12. ORDIN Nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac par dinprocedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug
   - CAPITOLUL II - Reguli privind înregistrarea, modificarea şi revocarea accesului lafuncţionalităţi sistemului naţional de raportare - Forexebug prin"Punctul Unic de Acces" al persoanelor înrolate şi rolurilor aferente,
   - CAPITOLUL IV
     Întocmirea, semnarea şi transmiterea rapoartelor către sistemul naţional de raportare – Forexebug,
   - PROCEDURĂ
     privind modulul "Completarea şi depunerea bugetului individual al instituţiilor publice",
   - PROCEDURĂ
     privind modulul "Înregistrarea angajamentelor legale şi angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor",
13. Legea nr. 98 / 2016 privind achiziţiile publice;
   - Reguli de publicitate şi transparenţă,
   - Secţiunea a 5-a - Oferte alternative,
   - Secţiunea a 6-a - Criterii de calificare şi selecţie - Paragraful 1 - Aplicarea criteriilor de calificare selecţie,
14. HOTĂRÂRE nr. 569 din 15 iulie 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontare cheltuielilor pentru naveta la şi de la locul de muncă a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar di învăţământul preuniversitar de stat
15. Fisa postului

Director ,
prof. GIURGIU Florin