

### Anunţ concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

Liceul Tehnologic,,Dr. Alexandru Bărbat,, cu sediul în Victoria, str. Salcânilor nr. 2, judeţul Braşov, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform H.G. nr. 1336/08.11.2022:

1. Nivelul postului: **conducere**

2. Denumirea postului: **administrator financiar (contabil şef)**, post **vacant**, pe perioadă **nedeterminată**.

3. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă

**Documente solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022**

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) 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;

e) 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;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) 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;

h) 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;

i) curriculum vitae, model comun european.

**C.) Condiţiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplineşte condiţiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cerinţele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) şi (2) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

**Condiţii specifice de participare la concurs:**

- Studii universitare absolvite în domeniul ştiinţelor economice, cu diplomă de licenţă sau echivalentă, domeniul — Economic/Contabilitate;
- cunoştinţe de utilizare a softurilor specifice activităţii din învăţământ,
- vechime de minimum 3 ani în specialitatea studiilor superioare într-o instituţie bugetară;
- abilităţi certificate de operare PC
- pentru participarea la interviu, nota minim 7 la proba scrisă.

Observaţie : activitatea financiar – contabilă se desfăşoară în timpul orelor de program, la sediul unităţii de învăţământ;

**Bibliografie şi tematică:**

□ Legea învăţământului preuniversitar nr.198 /4 iulie 2023 □ Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor. □ Legea nr.53 din 24.01.2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare-republicată. □ Legea contabilitatii nr.82/1991 cu modificarile si completarile ulterioare; □ Legea 500/2002 privind finanţele publice cu modificările şi completările ulterioare □ Legea 273/2006 privind finanţele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare. □ OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutii publice si instructiuni de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare. □ OMFP 1954/2005 privind clasificatia indicatorilor finantelor publice. □ OMFP.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, publicate in M.O.37/2003, cu modificarile ulterioare □ H.G. 38/2017, OUG 57/2015 cu modificările si

completarile ulterioare, □ OUG 128 din 28.12.2023 □ OUG 53/ 23.05. 2024 □ Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare, □ H.G nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la institutii publice; □ O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; □ Decretul 209/1976 privind regulamentul operațiilor de casa; □ HG 569/2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la și de la locul de munca a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar □ HG 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educationale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar □ OMFP 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea CFP și modificările ulterioare și Ordinul 2332/2017 de modificare a OMFP 923/2014. □ OMFP 2634/2015 privind documentele financiar contabile □ OMECTS 5576/2011 criterii generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar. □ Legea 85/2016 privind plata diferentelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământ. □ Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. □ OMFP nr.517/2016 din 13 august 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug și OMFP nr.2407/06.2019 de completare a OMFP 517/2016. □ HG.951/12.2017 privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional. □ Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice.

**Tematica** -conform bibliografiei

**Calendarul de desfășurare a concursului:**

Activitate	Data	Ora
<b>Data postării/publicării anunțului</b>	<b>05 august 2024</b>	
<b>Data limită de depunere a dosarelor</b>	<b>19 august 2024</b>	11:00
Selecția dosarelor	20 august 2024	11:00
Afișarea selecției dosarelor	20 august 2024	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	21 august 2024	10:00
Afișarea rezultatelor la contestații	22 august 2024	11:00
<b>Proba scrisă</b>	<b>27 August 2024</b>	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	27 August 2024	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	28 August 2024	10:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	28 August 2024	13:00
<b>Interviul</b>	<b>29 August 2024</b>	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	29 August 2024	11:00
<b>Afișare rezultat final</b>	29 August 2024	12:00

Obs. La interviu nu se admit contestații.

**FISA POSTULUI**

**RELAȚII DE MUNCĂ:**

- a) Ierarhice: este subordonat directorului unitatii de invatamant
- b) Functionale: ISJ , alte unitati de invatamant
- c) De colaborare :

- cu toate serviciile (compartimentele) din cadrul institutiei de invatamant/ unitățile școlare /- Inspectoratul Școlar Județean /

Primaria /- unități școlare din județ și din țară/ Administrația financiar-bancară și alte instituții cu care unitatea colaborează/ alte persoane fizice și juridice

**1.1. SARCINI DE SERVICIU**

- angajeaza unitatea alaturi de director in orice actiune patrimoniala
- reprezinta unitatea alaturi de conducatorul acesteia in relatiile cu agentii economici in cazul incheierii contractelor economice, in conformitate cu legislatia in vigoare
- organizeaza si executa viza de control financiar preventiv in conformitate cu prevederile legale pentru documentele cu finantare din bugetul local, venituri proprii si buget de stat aferente formei de invatamant prescolar.
- intocmeste bugetele de venituri si cheltuieli pe surse de finantare , buget local, venituri proprii , buget de stat la termenele si in conditiile prevazute de lege, le opereaza in contabilitate, program SICO si program MF, le incarca apoi in sistem ForExeBug.
- urmareste permanent legislatia din domeniul financiar contabil , o aplica si asigura respectarea acesteia.
- urmareste incadrarea stricta in conditiile aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare
- coordoneaza, indruma si raspunde de activitatea financiar contabila a unitatii
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- efectuează , organizează și conduce operațiunile contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi.
- intocmeste notele contabile in baza documentelor justificative pe fiecare sursa de finantare si le inregistreaza in evidenta contabila.
- inregistreaza lunar consumurile de materiale in baza bonurilor de consum.
- întocmeste lunar bilanțele de verificare sintetice și analitice pe rulaje și solduri, pe surse de finantare BL, VP, STAT și le opereaza in ForExeBug.
- intocmeste darile de seama contabile si conturile de executie bugetara lunar, trimestrial si anual, le opereaza in program SICO, finantare.org
- 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 personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- verifica centralizatorul inventarierii, documentatia de transfer si casarea bunurilor
- verifica si regularizeaza diferentele de inventar si le inregistreaza in evidentele contabile
- coordoneaza si verifica activitatea desfasurata la casieria unitatii
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege
- verifica statele de plata, indemnizatiile de concediu de odihna, concediu medical, statele de plata a burselor
- răspunde de corectitudinea întocmirii ordinelor de plată, a documentelor financiare privind salariile, de alimentarea salariilor pentru angajați la bănci
- verifică documentele privind închirierea spațiilor

- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate
- întocmește și verifică raportările statistice financiar contabile.
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare;
- îndeplinește orice sarcini cu caracter financiar - contabil date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative;
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil;
- respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare;
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora ;
- semnează fișele de lichidare a salariatiilor care parasesc institutia,numai dupa o atenta verificare;
- raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarii in contabilitate;
- asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate în perioada la care se referă ;
- raspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al institutiei de invatamant, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- raspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități;
- întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice , planul de achiziții;
- întocmește proceduri privind activitatea financiar-contabilă;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;

## **1.2. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII**

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de muncă. Administratorul financiar are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

## **1.3. PROGRAMUL ZILNIC**

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 08:00 la 16:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbători legale și efectuarea concediului de odihnă.

## **1.4. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:**

- instrumente specifice muncii de birou (computer, imprimantă, xerox, fax, telefon, internet etc.).

### **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

#### **a).NECESITATEA UNOR APTITUDINI DEOSEBITE:**

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- precizie,
- îndemânare de lucru cu cifrele
- și abilitatea de a negocia cu oamenii
- inteligentă (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare și conducere a activității;

- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;

- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

#### **b) RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

În raport cu aparatura și materialele utilizate:

- tehnologia computerizată
- și echipamentul uzual de birou.

#### **c) SFERA DE RELAȚII:**

##### **Gradul de solicitare din partea unității:**

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

##### **Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziție
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

##### **Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
- să se comporte civilizată față de cadrele de conducere și colegii de muncă.

#### **d) CERINTE PENTRU EXERCITARE:**

##### **1.Cerinte medicale:**

- 1.1. rezistența la oboseala și solicitări efective și intelectuale;
- 1.2. acuitate auditivă normală;
- 1.3. vorbire normală.

## **2. Cerințe psihologice:**

- 2.1. inteligența de nivel mediu (capacitate de analiză și sinteză, memorie dezvoltată);
- 2.2. asumarea responsabilităților;
- 2.3. rezistența la sarcini repetitive;
- 2.4. capacitate de relaționare interumană;
- 2.5. adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- 2.6. echilibru emoțional.

## **3. Activități fizice:**

- 3.1. lucrul în poziție sezândă perioade îndelungate;
- 3.2. vorbire;
- 3.3. ascultare;
- 3.4. diferențiere a culorilor;
- 3.5. folosire a mâinilor;
- 3.6. folosire a degetelor;
- 3.7. comutare și concentrare a privirii.

## **4. Educație și pregătire profesională:**

- 4.1. studii superioare;
- 4.2. cunoștințele de operare pe calculator

## **5. Deprinderi transferabile:**

- 5.1. acordare și transmitere de informații;
- 5.2. culegere, clasificare și interpretare a informațiilor;
- 5.3. planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- 5.4. pregătire de materiale și rapoarte.

## **CRITERII DE EVALUARE A POSTULUI :**

### **a. Rezultate obținute**

1. Cantitatea și calitatea lucrărilor și sarcinilor realizate;
2. Gradul de îndeplinire a sarcinilor și lucrărilor în termenele stabilite;
3. Eficiența lucrărilor și a sarcinilor realizate, în contextul atingerii obiectivelor propuse;

### **b. Adaptarea la complexitatea muncii**

1. Adaptarea la competențe de alternativă, de schimburi sau de soluții noi (creative);
2. Analiza și sinteza riscurilor, influențelor, efectelor și consecințelor evaluate;
3. Evaluarea lucrărilor și sarcinilor de rutină (repetitive);

### **c. Asumarea responsabilității**

1. Intensitatea implicării și rapiditatea intervenției în realizarea atribuțiilor;
2. Evaluarea nivelului riscului decizional;

### **d. Capacitatea relațională la disciplina muncii**

1. Capacitatea de evitarea a starilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
2. Adaptarea la situații neprevăzute;