



18.12.2020

ANUNȚ

Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "Oltea Doamna" din Dolhasca organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant:

- **1 post de contabil șef (administrator financiar I S)**

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune un dosar de concurs, la secretariatul unității în perioada **21.12.2020 – 13.01.2020**, în fiecare zi lucrătoare, **între orele 09,00 – 13,00**.

Detaliile privind desfășurarea concursului sunt afișate la sediul unității și pe pagina școlii: ltdolhasca.ro
Concursul se va desfășura conform calendarului anexat, care face parte integrantă din anunț.

CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul constă în:

- selecția dosarelor – etapă eliminatorie;
- proba scrisă;
- proba practică și interviu.

a) selecția dosarelor

- 14.01.2021 – verificarea dosarelor;
- 14.01.2021 – ora 10,00 – afișarea listei cu persoanele care îndeplinesc condițiile de participare la concurs;
- 15.01.2021 – între orele 10,00 – 13,00 depunerea contestațiilor;
- 15.01.2021 – între orele 13,00 – 15,00 rezolvarea contestațiilor;
- 15.01.2021 – ora 16,00 afișarea rezultatelor contestațiilor.

b) proba scrisă

- 18.01.2021 – orele 09,00 – 11,00 – susținerea probei scrise;
- 20.01.2021 – ora 10,00 – afișarea rezultatelor.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care obțin minim nota 7.

Depunerea eventualelor contestații se va face în data de 20.01.2021 după afișarea rezultatelor de la proba scrisă, până la orele 13,00.

Data afișării procesului verbal de soluționare a contestațiilor este 20.01.2021 ora 15,00.

c) proba practică și interviu

Data și ora desfășurării: 22.01.2021 începând cu ora 09,00.

La proba practică și interviu participă doar candidații care au obținut minim 7 la proba scrisă.

Media celor 2 probe trebuie să fie minim 7, pentru a fi declarat admis.

Nota la proba practică și interviu nu poate fi contestată.

Afișarea rezultatelor finale: 22.01.2021 ora 16,00

Condiții generale și specifice necesare pentru ocuparea postului de contabil șef (administrator financiar)

Condiții generale:

- a) este cetățean roman sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs, conform art. 250 litera k) din Legea 1/2011;
- g) nu a fost condamnat 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 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 :

- să fie absolvenți de studii universitare cu licență în ramura de știință: științe economice-finanțe contabilitate;
- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului de 3 ani, funcții economice la unități bugetare sau private;
- cunoștințe operare PC(MS Office -Word, Excel, Access- operare baze de date,navigare Internet.), program contabilitate ForExeBug;
- constituie un avantaj cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională (engleză/franceză), noțiuni de bază (citit, scris, vorbit);
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- abilități de coordonare a echipelor;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- alte specializări în domeniu sau master în audit, expertiză contabilă pot constitui un avantaj.

Candidatii trebuie sa prezinte, in vederea inscrierii la concursul pentru ocuparea postului de administrator financiar, un dosar cu sina ce contine urmatoarele documente, in ordine:

1. Cerere de inscriere adresata conducatorului unitatii
2. Curriculum vitae – model Europass
3. Copie dupa actele de studii (diploma + foaie matricola)
4. Copie dupa acte care sa ateste efectuarea unor specializari in domeniu (daca este cazul)
5. Copie act de identitate
6. Copie certificat de nastere
7. Copie certificat de casatorie (daca este cazul)
8. Copie dupa cartea de munca si REVISAL (dupa caz)
9. Adeverinta de vechime in munca – 3 ani in domeniu
10. Certificat de cazier judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care sa-l faca incompatibil cu functia pentru care candideaza.

Candidatul declarat admis la selectia dosarelor, care a depus la înscriere declarația de mai sus, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

11. Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de către unitățile

sanitare abilitate. Adeverinta care atesta starea de sanatate contine in clar numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

12. Opis in dublu exemplar, 1 exemplar se restituie candidatului cu numar de inregistrare

Actele prevazute la punctele 4, 5, 6, 7, 8, 9, vor fi prezentate si in original in vederea conformitatii copiilor cu acestea.

Actele prevazute la punctele 1, 2, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12 sunt obligatorii, lipsa unuia dintre documentele enumerate mai sus atrage respingerea dosarului.

Tematică:

- organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic-auxiliar, compartimentul financiar-contabil;
- organizarea și conducerea contabilității la unitățile de învățământ, plan de conturi, înregistrări contabile, norme generale de întocmire și utilizare a documentelor-financiar contabile;
- elementele obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabile;
- modul de realizare a achizițiilor publice, proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- norme privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- angajamentul legal – procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă o obligație pe seama fondurilor publice;
- clasificarea bugetară a veniturilor și cheltuielilor în cadrul instituției de învățământ;
- plata cheltuielilor;
- procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care instituția publică achită obligațiile față de terți.

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

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

Numele și prenumele

Specialitatea :

Denumirea postului :

Decizia de numire :

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.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. 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.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

.....
.....

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

BIBLIOGRAFIE

- **Legea educației naționale nr. 1/2011** cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 82/1991** - Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea 273/2006** privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 84/2003** privind exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- **O.M.F.nr. 923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care defășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- **Ordinul nr. 1792/2002** al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor metodologice
 - privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și
 - organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul nr. 1.917/2005** 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. 720/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice
- **Ordinul nr. 2861 / 2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii
 - elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul M.F. nr. 3471/2008** pentru aprobarea Normelor privind reevaluarea și amortizarea activelor
 - fixe corporale din patrimonial instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Hotărârea nr. 72/2013** privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar;
- **Hotărârea nr. 31/2017** pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar
- **Hotararea 1488/2004** - privind aprobarea criteriilor si a cuantumului sprijinului financiar ce se acorda elevilor in Programul national de protectie sociala "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G nr. 863/2016** pentru aprobarea Metodologiei de calcul și stabilirea tarifului maxim per

kilometru aferent abonamentului de transport prevăzut la alin. (3) al art. 84 din Legea educației naționale nr. 1/2011

- **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice actualizată;
- **Hotărârea nr. 395/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice actualizată;
- **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor actualizată;
- **O.G. Nr.600/2018** privind controlul intern managerial;
- **O.U.G. Nr.45/2018** pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra achizițiilor publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin **Ordinul ministrului Educației Naționale nr.5447/31.08.2020**