

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA
UNUI POST DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

Școala Gimnazială Lihulesti, din localitatea Berlesti, județul Gorj, organizează concurs pentru ocuparea unui **post de ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) IS – personal didactic auxiliar, pe perioadă nedeterminată, 0,5 normă.**

1. DOSARUL DE CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
4. Cazierul judiciar;
5. Adeverință medicală cu mențiunea „apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. Declarație pe propria răspundere că 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.
7. Curriculum vitae în format EUROPASS însoțit de documente justificative.
 - ✓ Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 - ✓ Actele prevăzute la punctele 2-3 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.
 - ✓ Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate. Numărul de file va fi consemnat în **opis**.

2. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;

- 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 condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

3. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- nivelul studiilor – superioare;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – 5 ani;

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- proba scrisă în data de 07.03.2022, ora 09.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 09.03.2022, ora 09.00, la sediul instituției.

Perioada în care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este 11.02.2022 – 24.02.2022, la sediul instituției.

4. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- cunoaște și aplică normele, hotărârile Guvernului, instrucțiunile Ministerului Finanțelor Publice și ale Ministerului Educației Naționale, precum și măsurile stabilite la nivelul inspectoratului școlar de către personalul cu atribuții în domeniu;
- asigură pentru unitățile de învățământ din județ, finanțarea cu cheltuielile salariale, sporurile, indemnizațiile și alte drepturi salariale în bani, stabilite prin lege, inclusiv plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești;
- repartizarea prevederilor bugetare anuale pe unități de învățământ, conform repartizării primite de la Ministerul Educației Naționale;
- întocmește centralizarea, deschiderea și repartizarea creditelor bugetare lunare pentru fiecare unitate de învățământ din județ;
- întocmește centralizarea monitorizării lunare a cheltuielilor salariale la nivelul județului;
- coordonează activități privind centralizarea situațiilor financiare trimestriale/lunare;
- centralizează și întocmește proiectul de buget pentru unitățile de învățământ din județ;
- alte raportări și situații solicitate de Ministerul Educației Naționale, Consiliul Județean, Prefectură sau alte instituții.
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- Organizarea documentelor oficiale
- Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- Asigurarea, ordonarea și arhivarea documentelor unității periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

Comportamentul și conduita:

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emoțional.

5. PROBE DE CONCURS:

Concursul va consta din următoarele etape:

- ✓ Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins
- ✓ Proba scrisă - maxim 100 de puncte
- ✓ Interviu - maxim 100 de puncte

Notă: Sunt admiși la proba scrisă numai candidații care au fost declarați admiși după selecția dosarelor.

Notă: Sunt admiși la interviu numai candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte la proba scrisă.

Notă: Sunt admiși numai candidații care au obținut un punctaj minim de 50 de puncte la interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu (punctajul trebuie să fie de minim 50 puncte la fiecare dintre probe). Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar, atât la proba scrisă, cât și la interviu.

6. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 1. Depunerea dosarelor** la secretariatul școlii în perioada: **11.02.2022 – 24.02.2022**, în zilele de luni - vineri între orele **08.00 – 16.00**.
- 2. Selecția dosarelor depuse:** **25.02.2022**.
- 3. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse:** **25.02.2022**, ora **12:00**.
- 4. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse:** **25.02.2022**, între orele **12:00 – 14.00** și **28.02.2022**, între orele **08.00-12.00**
- 5. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse:** **28.02.2022**, ora **14:00**.
- 6. Susținerea probei scrise:** **07.03.2022**, ora **09.00**.
- 7. Afișarea rezultatelor probei scrise:** **07.03.2022**, ora **14:00**.
- 8. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise:** **07.03.2022**, între orele **14:00 – 16.00** și **08.03.2022**, între orele **08:00-12:00**
- 9. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse:** **08.03.2022**, ora **16:00**.
- 10. Susținerea interviului:** **09.03.2022**, ora **09:00**.
- 11. Afișarea rezultatelor, înainte de contestații:** **09.03.2022**, ora **14:00**.

- 12. Depunerea contestațiilor la rezultatul concursului: 09.03.2022, între orele 14:00 – 16.00 și 10.03.2022, între orele 08:00 - 12:00.**
- 13. Afișarea rezultatelor finale, după contestații: 11.03.2022, ora 10:00.**

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în perioada 11.02.2022 – 24.02.2022, la secretariatul unității școlare.

Candidații pot contesta doar propriile lucrări.

Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale Lihulesti, conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la secretariatul unității, tel . 0253 271128 , 0749 150 668

7. BIBLIOGRAFIE:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul 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 Monitorul Oficial nr. 37/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 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;
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii, cu completările și modificările ulterioare
- Legea bugetului de stat nr. 317/2021;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- HG nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;
- OUG nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ;
- H.G. nr. 569 din 2015 privind aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat;
- Ordonanța de urgență nr. 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.U.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- Ordinul nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice

privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 ;

- Ordinul nr. 517/2016 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare –Forexebug;
- 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;
- H.G. nr. 30/2018 pentru modificarea și completarea H.G. 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- H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;

Afișat,
08.02.2022
Ora 10.00

Director,
Garcea Florin-Catalin

