



ANUNȚ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PETREȘTI DÂMBOVIȚA, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a postului contractual vacant de administrator financiar - post didactic-auxiliar – 1/2 post (jumătate de normă - 4 ore/zi)

Concursul constă în următoarele etape succesive, care vor fi desfășurate la sediul unității, după cum urmează:

- a). Depunerea dosarelor de înscriere la secretariatul unității: 01.08.2024- 13.08.2024- orele 10.00-14.00
- b). Selecția dosarelor de înscriere –14.08.2024 orele 10,00
- c). Afișarea rezultatului selecției dosarelor - 14.08.2024- ora 16.00
- d). Proba scrisă – 21.08.2024 orele 10,00 (punctaj minim 70 puncte - maxim 100 puncte)
- e). Afișarea rezultatelor la proba scrisă- 22.08.2024- ora 12.00
- f). Termen limită de depunere a contestațiilor- 22.08.2024- ora 16.00
- g). Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor- 23.08.2024- ora 10.00
- h). Afișare rezultat final 23.08.2024- ora 16.00

Acest anunț și orice informație de interes public (rezultatele concursului) vor fi afișate la sediul Școlii Gimnaziale Petrești, actual la Școala Gimnazială Gherghești, Str. Neajlov

Nr. 5, localitatea Petrești, sat Ionești și pe site-ul unității www.scoлагimnazialapetresti.ro

POATE PARTICIPA LA CONCURS PERSOANA CARE ÎNDEPLINEȘTE URMĂTOARELE CONDIȚII :

I. Condiții generale conform H.G. nr. 1336/2022 - Hotărâre pentru aprobarea

Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- a) cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui Stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European sau cetățenia Confederației Elvetiene;
- b) cunoaștere limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitatea de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de fals ori contra înfaptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția/ postul, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/ 2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a

unor persoane sau asupra minorilor, etc. (conform art. 35, lit. h) din HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022

II. Condiții specifice :

a) Studii superioare de specialitate în domeniul economic, cu diplomă de licență;

Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 5 ani, contabil expert cu vechime minim de 5 ani

b) Cunoștințe de operare pe calculator : Word, Excel și programe specifice domeniului financiar-contabil la nivel de instituții publice și internet (navigare și poștă electronică) S.E.A.P., sistemul de raportare FOREXEBUG.

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs conform anexei 2 a HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022.
2. Copia actului de identitate sau a oricărui al document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz.
4. 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.
5. Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar.
7. *Notă: candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.*
8. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult șase luni anterior derulării concursului
Notă: Adeverința care atestă starea de sănătate va conține în clar: numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin anexa 3 a HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022.
9. Certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/ 2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, etc. (conform art. 35, lit. h) din HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022
10. Curriculum vitae, model comun european.

Documentele prevăzute la nr. crt. 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor depuse în dosar.

Termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs este de 13.08.2024, ora 12:00. Dosarele se depun, în zilele lucrătoare, în intervalul orar: 10:00 – 15:00, la sediul unității, din Str.Neajlov Nr. 5, Petrești- Ionești, la compartimentul Secretariat.

CALENDAR CONCURS :

ETAPĂ CONCURS	DATA	ORA
DEPUNERE DOSARE DE CONCURS	01.08.2024- 13.08.2024	10 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
EVALUAREA DOSARELOR DE CONCURS	14.08.2024	10 ⁰⁰
AFIȘAREA REZULTATELOR SELECȚIEI DOSARELOR: ADMIS/ RESPINS	14.08.2024	16 ⁰⁰
PROBA SCRISĂ	21.08.2024	10 ⁰⁰
AFIȘARE REZULTATE PROBA SCRISĂ	22.08.2024	12 ⁰⁰
TERMEN LIMITĂ DEPUNERE CONTESTAȚII	22.08.2024	12 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
AFIȘARE REZULTATE CONTESTAȚII	23.08.2024	10 ⁰⁰
AFIȘARE REZULTATE FINALE	23.08.2024	16 ⁰⁰

NOTĂ* : Durata probei scrise este de 2 ore.

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul nr 1139/2015 privind modificarea si completarea Ordinului Ministrului Finanțelor 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
6. Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
7. OMFP 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, cu completările și modificările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin 2021/2013 – 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. 1.917/2005 cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;

13. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
14. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare ;
16. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.
19. ORDIN nr.4576/230/2445 din 2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, al ministrului administrației și internelor și al ministrului finanțelor publice privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat.

TEMATICA :

1. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea referitor la:

- Contabilitatea activelor fixe;
- Înregistrarea amortizării;
- Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
- Contabilitatea decontărilor cu personalul;
- Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
- Operațiunile privind decontările cu clienții;
- Conturi la Trezoreria Statului și bănci.

2. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice.
3. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor.
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
5. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar.
6. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității din Str. Neajlov Nr. 5, Petrești- Ionești, sau la telefon: 0245730473

Atribuții specifice postului conform fișei - cadru anexă la OMECTS 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare:

Relatii profesionale

- a) de subordonare: **DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONTABIL ȘEF**
- b) de colaborare: **PERSONALUL UNITĂȚII, INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA, PRIMĂRIA PETREȘTI**
- c) de reprezentare/delegat: **LA DECIZIA DIRECTORULUI ȘCOLII**

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de contabilitate
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, ROF și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

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 director 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:

Respectarea prevederilor RI, ROF, Cod etc;

- Reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu agenții economici, instituții publice, etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenul și condițiile prevăzute de lege;
- Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificării bugetare;
- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidență contabilă;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- Efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru unitate, cantină, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
- Monitorizează în permanență respectarea depunerii încasărilor reprezentând contribuții părinți, în termenul legal,
- Urmărește în permanență corelarea consumului cu alocația de hrană, încadrarea între sumele provenite din autofinanțare și comenzile de la furnizori,
- Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
- Verifică întocmirea formelor pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
- Repartizează pe bază de referat de necesitate materialele de întreținere, consumabile etc.;
- Face propuneri în scris directorului privind competența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.;
- Întocmește trimestrial bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- Întocmește balanța analitică lunar pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente și materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- Clasează și verifică toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar- contabilă;
- Stabilește obligațiile la bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- Verifică încasările de la copii pentru hrană, regie de cantină;
- Efectuează demersurile pentru fonduri necesare plății salariilor și celelalte operațiuni finanțate de la bugetul de stat sau local;
- Îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar- contabil date de conducătorul unității sau prevăzute expres în acte normative.
- Verifică documentele întocmite de administratorul de patrimoniu;
- Gestionarea din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- Întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în

- vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- Informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară
 - Consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor
 - Valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - Întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - Îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - Implementarea procedurilor de contabilitate;
 - Avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - Asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - Întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - Se achită de sarcinile pe care le are în cadrul Comisiilor de lucru din care face parte.

DIRECTOR

Prof.dr. Nicușor DIACONU

