LICEUL TEHNOLOGIC
NUMĂRUL 1
FUNDULEA

MINSTERUL
EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 FUNDULEA
Str. Nicolae Titulescu Nr. 3, Județul Călărași
INTRARE Nr. 1127
IEȘIRE
Ziua 29 Luna 04 Anul 2021

Concurs ocupare post ADMINISTRATOR FINANCIAR

(contabil șef)

26-31.05.2021

Având în vedere :

- **Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;**
- **Art.91 din Legea Educației Naționale nr.1/2011;**
- **Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;**
- **H.G. 1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea guvernului nr.286/2011**
- **Legea pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;**

Liceul Tehnologic numărul 1 Fundulea organizează, la sediul său din localitatea Fundulea, str. Nicolae Titulescu, nr.5, jud. Călărași, concurs pentru ocuparea **unui post vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR (contabil șef) - personal didactic auxiliar**, cu **norma întreagă**, pe perioada **nedeterminată.**

Concursul va fi organizat în perioada 26-31.05.2021 conform calendarului de mai jos.
Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. Se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Se vor prezenta și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.
d) Copia carnetului de muncă si raport salariat din Revisal conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
e) Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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 mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.
f) Adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
g) curriculum vitae european

Calendarul concursului:

1. publicarea anunțului in Monitorul Oficial: **29.04.2021;**
2. depunerea dosarelor: **la secretariatul școlii**, în perioada **29.04-2021-14.05.2021, în zilele lucrătoare**, în intervalul orar **8:00 - 14:00**;
3. selecția dosarelor depuse: **17.05.2021**;
4. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: **17.05.2021, ora 12:00;**
5. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: **18.05.2021,** între orele **08:00-16:00;**
6. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: **19.05.2021,** până la ora **12:00;**
7. susținerea probei scrise: **26.05.2021,** ora **10:00;**
8. afișarea rezultatelor probei scrise: **27.05.2021,** până la ora **12:00;**
9. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **27.05.2021,** între orele **12:00-16:00;**
10. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **28.05.2021,** ora **12:00**;
11. susținerea interviului: **31.05.2021,** ora **12:00** ;
12. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: **02.06.2021,** ora **09:00;**
13. depunerea contestațiilor în urma susținerea interviului: **02.06.2021**, între orele **12:00-16:00;**
14. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: **03.06.2021,** ora **09:00** ;
15. afișarea rezultatelor finale: **03.06.2021,** ora **12:00** .

CANDIDATUL/A DECLARAT/Ă ADMIS/Ă SE VA PREZENTA LA POST ÎN DATA DE: 03.06.2021

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- are cetățenia română, cetățenie a 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 condamnată 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- studii superioare în specialitatea postului finalizate cu diplomă de licență;
- utilizare și operare PC (Windows, Microsoft Office Word, Excel, programe de contabilitate);
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- abilități de coordonare a echipelor;

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FINANCIAR (contabil șef)

POZIȚIA ÎN COR (numele): 121120

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ:

Contabilul șef se ocupa in principal de prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate și raportarile către instituțiile abilitate.

COMPARTIMENTUL: didactic auxiliar

NIVELUL POSTULUI: de conducere

CERINTE:

PREGĂTIREA PROFESIONALĂ: - studii superioare în specialitatea postului cu diplomă de licență;

RELAȚII DE MUNCĂ:

a) Ierarhice: este subordonat directorului și directorului adjunct

SARCINI DE SERVICIU

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.
1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea activităţii.
2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
2.3. Monitorizarea activităţii.
2.4. Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

PROGRAMUL ZILNIC

Programul zilnic este stabilit de catre conducerea unităţii.

În funcţie de nevoile specifice unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii, în condiţiile legii

Probele de concurs:

- selecţia dosarelor;
- proba scrisă – punctaj maxim 100 de puncte;
- interviu – punctaj maxim 100 de puncte.

Candidaţii care nu obţin minim **70 de puncte** la fiecare proba nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la fiecare probă. Se consideră admişi candidaţii care au obţinut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

TEMATICA/BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI

- Legea Educaţiei Naţionale, Legea nr.1/2011 actualizată 2017;
- Legea nr.53 din 24.01.2003- Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare- republicată;
- Legea contabilităţii nr.82/1991 cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanţele publice cu modificările şi completările ulterioare şi Legea 273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările şi completările ulterioare;
- OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţii publice şi instrucţiuni de aplicare a acestuia cu modificările şi completările ulterioare;
- OMFP 1954/2005 privind clasificarea indicaţiilor finanţelor publice;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, publicate în M.Of. 37/2003, cu modificările ulterioare;
- H.G. 38/2017, OUG 57/2015 cu modificările şi completările ulterioare;
- H.G. 103/14.11.2013 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice în 2014;
- Legea 98/2016 privind achiziţiile publice cu modificările ulterioare;
- H.G. nr.72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituţii publice;

- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Decretul 209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă;
- HG 569/2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- HG 733/2015 privind acordarea unei sume destinate decontării cheltuielilor pentru achiziții de manuale școlare;
- HG 1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ pe baza costului standard/elev cu modificările ulterioare;
- OMFP 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea CFP și modificările ulterioare și Ordinul 2332/2017;
- 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 diferențelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământ;
- Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Relații suplimentare:

- la compartimentul secretariat, telefon 0242 642079/0736 653227, persoana de contact – Șerban Marinela– secretară;
- la direcțiune, telefon 0724229936,
  persoană de contact – Grigorescu Daniela-Georgina – director

Director,
Prof. Grigorescu Daniela-Georgina