LICEUL TEHNOLOGIC
NUMĂRUL 1
FUNDULEA

MINSTERUL
EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 FUNDULEA
Str. Nicolae Titulescu nr. 5 jud. Călărași
4298
29 09 2022

Concurs ocupare post ADMINISTRATOR FINANCIAR
(contabil şef)
24.10.2022-27.10.2022

Având în vedere :

- **Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;**
- **Art.91 din Legea Educaţiei Naţionale 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 funcţiilor contractuale şi 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 şi completarea Regulamentului –cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi 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.**

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

Concursul va fi organizat în perioada 24.10.2022-27.10.2022 conform calendarului de mai jos.
Dosarul de concurs va conţine următoarele documente:

a) Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unităţii;
b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. Se vor prezenta şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea;
c) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice. Se vor prezenta şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea.
d) Copia carnetului de muncă si raport salariat din Revisal conform cu originalul, sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor;
e) Cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.
f) Adeverinţa 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 unităţile sanitare abilitate. Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.
g) curriculum vitae european

Calendarul concursului:

1. publicarea anunțului în Monitorul Oficial: **29.09.2022;**
2. depunerea dosarelor: **la secretariatul școlii**, în perioada **05.10.2022-18.10.2022, în zilele lucrătoare**, în intervalul orar **8:00 - 14:00**;
3. selecția dosarelor depuse: **19.10.2022**;
4. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: **19.10.2022, ora 12:00;**
5. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: **20.10.2022,** între orele **08:00-16:00;**
6. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: **21.10.2022,** până la ora **12:00;**
7. susținerea probei scrise: **24.10.2022,** ora **10:00;**
8. afișarea rezultatelor probei scrise: **25.10.2022,** până la ora **12:00;**
9. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **25.10.2022,** între orele **12:00-16:00;**
10. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise: **26.10.2022,** ora **12:00**;
11. susținerea interviului: **27.10.2022,** ora **12:00**;
12. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: **28.10.2022,** ora **09:00;**
13. depunerea contestațiilor în urma susținerea interviului: **28.10.2022**, între orele **12:00-16:00;**
14. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: **31.10.2022,** ora **09:00**;
15. afișarea rezultatelor finale: **31.10.2022,** ora **12:00**.

CANDIDATUL/A DECLARAT/Ă ADMIS/Ă SE VA PREZENTA LA POST ÎN DATA DE: 01.11.2022

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 raportările 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 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.

PROGRAMUL ZILNIC

Programul zilnic se desfășoară la sediul unității de învățământ și este de 8 h/zi, fiind stabilit de catre conducerea unității.

În funcție de nevoile specifice unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității, în condițiile legii

Probele de concurs:

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

Candidații care nu obțin minim **70 de puncte** la fiecare proba nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

TEMATICA/BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI

- Legea Educației Naționale, Legea nr.1/2011 actualizată 2017;
- Legea nr.53 din 24.01.2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare- republicată;
- Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 1954/2005 privind clasificarea indicațiilor finanțelor publice;
- OMFP 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, publicate în M.Of. 37/2003, cu modificările ulterioare;
- H.G. 38/2017, OUG 57/2015 cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 103/14.11.2013 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice în 2014;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare;
- H.G. nr.72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituții publice;

- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
- Decretul 209/1976 privind regulamentul operaţiunilor de casă;
- HG 569/2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la şi de la locul de muncă a cadrelor didactice şi a personalului didactic auxiliar din învăţământul preuniversitar;
- HG 733/2015 privind acordarea unei sume destinate decontării cheltuielilor pentru achiziţii de manuale şcolare;
- HG 1395/2010 privind finanţarea unităţilor de învăţământ pe baza costului standard/elev cu modificările ulterioare;
- OMFP 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea CFP şi modificările ulterioare şi Ordinul 2332/2017;
- OMFP 2634/2015 privind documentele financiar contabile
- OMECTS 5576/2011 criterii generale de acordare a burselor elevilor din învăţământul preuniversitar;
- Legea 85/2016 privind plata diferenţelor salariale cuvenite personalului didactic din învăţământ;
- Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Relaţii suplimentare:

- la compartimentul secretariat, telefon 0242 642079, persoana de contact – Muşat Aurelia– secretară;
- la direcţiune, telefon 0736653225, persoană de contact – Prof. Adam Emilian – director.

Director,
Prof. Adam Emilian