



## Anunț concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de administrator financiar

Școala Gimnazială „Iuliu Maniu” din Vințu de Jos organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de administrator financiar, în baza HG 286/2011 și a HG 1027/2014, cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă nedeterminată, în data de 24 APRILIE 2017, ora 9 - proba scrisă, ora 11 - proba practică, urmată de interviu. Locul de desfășurare al concursului este sediul unității școlare.

Dosarele de concurs se vor depune pînă la data de 13 APRILIE 2017, ora 14 la Secretariatul unității școlare, tel:0258/739118.

### Conținutul dosarului de concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conforma 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;
- 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;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
  - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
  - În cazul documentului prevăzut la lit. e), 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 pîna la data desfășurării primei probe a concursului.
  - Actele prevăzute la lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### Condițiile specifice și generale necesare pentru ocuparea postului de administrator financiar:

#### Condiții generale :

- să fie cetățean român sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;

- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu aibă condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea 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:**

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic (vechime cel puțin 5 ani);
- master, certificate/atestare în domeniu, constituie avantaj;
- cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet), programe de contabilitate;
- 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.

#### **Probe de concurs:**

##### **Probă scrisă**

– data probei scrise: 24.04.2017 ora: 9 ;

##### **Probă practică**

-data probei practice 24.04.2017, ora 11;

##### **Interviu**

-data interviului: 24.04. 2017 ,după proba practică;

Locul desfășurării probelor de concurs: Școala Gimnazială "Iuliu Maniu" Vințu de Jos, str. Mihai Eminescu nr. 12

Concursul se va organiza conform **calendarului** următor:

ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE	DATA	INTERVAL ORAR
Depunerea dosarelor	31 martie – 13 aprilie 2017	9-13
Selecția dosarelor	13 aprilie 2017	După ora 13
Afișarea dosarelor admise	14 aprilie 2017	9-12
Contestații dosare	14 aprilie 2017	12-15
Soluționarea contestații	14 aprilie 2017	16
Proba scrisă	24 aprilie 2017	9
Proba practică	24 aprilie 2017	11
Interviul	24 aprilie 2017	După proba practică
Afișarea rezultatelor finale	24 aprilie 2017	14
Depunerea contestațiilor	24 aprilie 2017	14-15
Afișarea rezultatelor finale, după contestații	24 aprilie 2017	15

**Atribuții principale ale postului:**

**FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**ADMINISTRATOR FINANCIAR**

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

Numele și prenumele .....

Specialitatea: ... ..

Denumirea postului:.....

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

### **BIBLIOGRAFIA:**

-LEGEA Educației Naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;

-LEGEA nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare-republicată;

-LEGEA nr. 82/ 1991 Legea contabilității (republicată);

-Legea 500/2002-privind finanțele publice, cu modificări și completări;

-H.G. 500/2011-Registrul General de Evidență a Salariaților; H.G. 877/23.11.2016, privind modificarea și completarea HG 500/2011;

-Ordinul MMFPSPV nr. 2263/2016 privind procedura de transmitere a datelor în registrul public;

-Legea 273/29.06.2006-privind finanțele publice locale, publicate în M.Of. 618/18.07.2006;

-Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive, cu modificări și completări;

-Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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;

– Ordinul Ministrului Finanțelor publice 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 M.OF. 37/2003, cu modificări și completări;

-H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

-H.G. 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.

-Ordin MFP nr. 2861/2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului;

-H.G. nr.925/2006 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

-Ordinul nr.3512/2008 privind documentele financiar-contabile;

-Legea 40/2011-pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003-Codul muncii publicat în M.Of. nr. 0225/2011;

**Detalii suplimentare puteți obține la Secretariatul Școlii Gimnaziale „Iuliu Maniu” Vințu de Jos, Str. Mihai Eminescu nr. 12, telefon 0258/739118/ 0726285623.**

