



ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTURILOR VACANTE

Având în vedere:

- Art. 30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 81, alin. 1-3, art. 82, lit. a-p și art. 83, alin. 1-5 din O.M.E.N.C.S. nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Art. 91 din Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011;
- Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011 pentru 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, modificată prin H.G. nr. 1027 din 11.11.2014, publicată în M.O. nr. 854/24.11.2014.

Liceul Tehnologic "Clisura Dunării" Moldova Nouă organizează, la sediul său din localitatea Moldova Nouă, str. George Coșbuc, nr. 1, jud. Caraș Severin, concurs pentru ocuparea următorului post vacant: administrator financiar-contabil șef, post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile Anexei 1, din Regulamentul –cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

Post vacant: administrator financiar-contabil șef, contractual, pe perioadă nedeterminată.

Condiții generale și specifice:

- a) Are cetățenie română;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) Are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) Are o stare sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) Îndeplinește condițiile de studii (absolvenți cu diplomă de licență ai învățământului superior economic);
- g) Nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni, care ar face incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) Are vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului de minim 5 ani.
- i) Are cunoștințe de operare PC (generale și specific-programe de contabilitate).

Concursul constă în:

1. **Selecția dosarelor;**
2. **Probă scrisă – 2h**
3. **Probă practică – 1h**
4. **Interviu – 30 minute**

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copie după actul de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și specializărilor;
4. Copia carnetului de muncă/adeverință REVISAL conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
5. Cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae (Europass).



BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 1/2011 – Legea educației naționale – cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității – cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice – cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice – cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile – cu modificările și completările ulterioare;
7. 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 – cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv – cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul 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– cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 98/2016 privind achizițiile publice – cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale – cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea 500/2002 privind finanțele publice – cu modificările și completările ulterioare;
13. OUG nr.23/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
14. Legea 53/2003 – cu modificările și completările ulterioare;





CALENDARUL CONCURSULUI:

1. depunerea dosarelor la secretariatul liceului, în perioada 30.03.2020-10.04.2020, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 9:30 - 14:00 (telefon secretar comisie:0255540822);
2. selecția dosarelor depuse : 14.04.2020
3. afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse : 15.04.2020, ora 10:00
4. depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse : 15.04.2020, între orele 10:00-13:00
5. afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse : 15.04.2020, ora 15:00
6. susținerea probei scrise – 22.04.2020, ora 9:00;
7. afișarea rezultatelor probei scrise : 22.04.2020, ora 13:00;
8. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 22.04.2020, între orele 13:00-14:00;
9. susținerea probei practice: 23.04.2020, ora 10:00;
10. afișarea rezultatelor probei practice : 23.04.2020, ora 11:00
11. depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice: 23.04.2020, între orele 11:00-12:00
12. susținerea interviului: 23.04.2020, ora 12:00
13. afișarea rezultatelor contestațiilor în urma susținerii probei scrise – 23.04.2020, ora 15:00;
14. afișarea rezultatelor contestațiilor la proba practică: 23.04.2020, ora 15:00
15. afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 23.04.2020, ora 15:00;
16. afișarea rezultatelor finale: 23.04.2020, ora 15:30

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: studii superioare cu diplomă de licență, absolvent al învățământului superior economic
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului de minim 5 ani.

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

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR-CONTABIL ȘEF
Administratorului financiar/ contabilului șef îi revin următoarele obligații:

- obligația de a realiza volumul de lucrări la nivel de 8 ore în medie pe zi, respectiv 40 ore în medie pe săptămână aferente celor 5 zile lucrătoare pe săptămână;
- folosind programe informatice, elaborează rapoartele privitoare la personal, solicitate de MEC și alte Instituții prevăzute de Lege la termenele cerute și răspunde de conținutul lor;
- realizează situații statistice/planuri/rapoarte cu privire la documentele întocmite, cu privire la personal și salariile tarifare pentru analize, ce se efectuează la nivelul unității;
- participă alături de conducerea unității la implementarea de noi programe și proiecte, inclusiv cele cu finanțare europeană sau extrabugetară, când este cazul;
- în realizarea sarcinilor de serviciu, răspunde de respectarea dispozițiilor legale în vigoare și de respectarea termenelor de realizare a lucrărilor respective;
- nu are competența să furnizeze date de personal la persoane străine fără aprobare, cu respectarea legislația GDPR în vigoare;
- pregătește și răspunde de predarea la arhivă a documentelor ce le întocmește și le gestionează, conform legii;
- aplică procedurile operaționale aprobate pentru activitățile de personal, conform dispozițiilor Codului Muncii;
- răspunde de calitatea lucrărilor executate și de respectarea termenelor stabilite pentru realizarea lor;
- în realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de protecția și sănătatea muncii;
- se obligă să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- răspunde de păstrarea, utilizarea conform normelor a aparaturii date în dotarea locului de muncă;
- operaționalizează programul EDUSAL;
- gestionează programele de contabilitate ale școlii;
- elaborează și revizuieste proceduri specific compartimentului de specialitate.

Relatii suplimentare:

- la compartimentul secretariat, telefon **0255-540822**

DIRECTOR
prof. DAVID-IZVERNAR MIHAELA

