

**ANUNȚ CONCURS**  
**PENTRU OCUPAREA UNUI POST CONTRACTUAL VACANT DE**  
**Administrator financiar**

Școala Gimnazială Specială Nr. 10 organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de administrator financiar, în baza HG nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pe perioadă nedeterminată, în data de 17.11.2021, ora 10.00- proba scrisă și ora 12.00 proba interviu.

Dosarele de concurs se vor depune până la data de 09.11.2021, ora 15.00 la Secretariatul unității școlare, tel: 021-3141030.

În conformitate cu prevederile art. 6 din HG nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, **dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:**

1. cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. 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
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință 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;
7. curriculum vitae
8. 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 pct. 5 candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus o declarație pe proprie 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Condiții generale** pentru ocuparea postului:

- a) să fie cetățean roman sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a aibă condamnări definitive 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:

- a) nivelul studiilor : studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;
- b) vechime în specialitatea postului: minim 5 ani
- c) cunoștințe operare PC.

**Probe de concurs:**

Concursul constă în 3 etape succesive

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.

Se consideră admiși concurenții care au obținut cel mai mare punctaj în ordine descrescătoare.

Datele pentru concurs sunt următoarele:

**Probe de concurs:**

- a) Proba scrisă: data probei scrise 17.11.2021– ora 10.00
- b) Proba interviu : data interviului : 17.11.2020 - ora 12.00

**Locul desfășurării probelor de concurs:** Scoala Gimnazială Specială Nr. 10, Bdul Bucureștii Noi, nr. 122,sector 1, București

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

<b>Desfășurare activități</b>	<b>Data</b>	<b>Intervalul orar</b>
Depunerea dosarelor de concurs la sediul școlii	26 octombrie -09 noiembrie.	10.00 – 15.00
Seclecția dosarelor	12 noiembrie	ora 10.00
Afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs	12 noiembrie	ora 12.00
Depunerea contestațiilor	15 noiembrie	9.00 -12.00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	15 noiembrie	14.00-16.00
Desfășurarea probei scrise	17 noiembrie	10.00
Afișarea rezultatelor	17 noiembrie	11.30
Depunerea contestațiilor	17 noiembrie	11.30-12.30
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	17 noiembrie	13.30
Desfășurarea interviului	17 noiembrie	14.00
Afisarea rezultatelor	17 noiembrie	16.00
Depunerea contestațiilor	18 noiembrie	10,00-12,00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	18 noiembrie	15,00
Afișarea rezultatelor finale	18 noiembrie	15.30

**Atribuții principale ale postului:** conform Fișei postului de Administrator Financiar care se poate consulta la Secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale Nr 10.

## BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. 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;
- O.M.F.P. nr. 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. 1917/2005;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 270/2013);
- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 1139/2015 privind modificarea și 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;
- Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG;
- OMFP nr. 3192/30.09.2019 pentru modificarea și completarea OMFP nr. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG;
- Ordinul 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare
- O.M.F.P. 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;
- OUG. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 133 din 13 mai 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- O.M.F.P. nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 263/2010, actualizată, privind sistemul unitar de pensii publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare

## TEMATICA PENTRU CONCURS

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

- a. Contabilitatea activelor fixe;
- b. Înregistrarea amortizării;
- c. Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
- d. Contabilitatea decontărilor cu personalul;
- e. Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- f. Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
- g. Operațiunile privind decontările cu clienții;
- h. 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, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale

5. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar

6. Exercițarea controlului financiar preventiv

7. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

8. Conturi la Trezoreria Statului și bănci

9. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice

10. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor

11. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale

12. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar

13. Exercițarea controlului financiar preventiv

14. Utilizarea aplicației CAB

15. Utilizare aplicații informatice - noțiuni avansate în utilizarea PC și aplicații specifice

domeniului financiar-contabil nivel de instituții publice la nivelul învățământului preuniversitar

16. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

## SARCINI DE SERVICIU

- organizează și execută viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale
- urmărește încadrarea strictă a platilor în condițiile aprobate prin ordonanțările aprobate de ordonatorul de credite pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- întocmește acte justificative și documente contabile aferente platilor institutiei cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- întocmește formalitățile pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare,
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- duce la îndeplinire deciziile pecuniare cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
- Achita statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- Urmareste incasarea sumelor provenite din închirierea spațiilor
- Arhiveaza, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin atribuțiilor legate de controlul financiar preventiv și platile din cadrul institutiei
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- sesizează abaterile celor în măsura să ia decizii pentru remedierea acestora
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva institutiei de învățământ a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile de plata
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al institutiei de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități

Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice și legislative care apar.

**Detalii suplimentare puteți obține la Secretariatul Scolii Gimnaziale Speciale Nr. 10 din București, Bdul Bucurestii Noi, nr 122, tel. 021-3141030**