

ANUNȚ

Ținând cont de prevederile HG 1336 din 08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

LICEUL TEHNOLOGIC "PUSKÁS TIVADAR" anunță scoaterea la CONCURS pentru ocuparea funcției contractuale de execuție de

ADMINISTRATOR FINANCIAR, cu atribuții de CONTABIL cu 1,00 normă
(studii superioare, pe perioadă nedeterminată, timp de lucru 8,00 ore/zi)

I. a). Condiții generale :

- să fie cetățean român sau cetățean al altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European (SEE) sau cetățean al Confederației Elvețiene
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- 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, de vechime în specialitate și după caz , alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- să nu aibă condamnări definitive pentru săvârșirea unor infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face persoana candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de acestea nu s-aluat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art1 alin2 din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor , precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art.35 alin1.lit.h).

b). Condiții specifice:

- studii superioare absolvite cu diploma de licență în domeniul economic
- vechime în specialitate 3 ani ;
- certificate/atestare în domeniu, constituie avantaj;
- cunoștințe operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet), programe de contabilitate;
- spirit organizatoric;
- abilități de comunicare, relaționare cu diverse instituții pe linie financiar-contabilă.

II. Acte necesare pentru dosarul de înscriere la concurs :

- a) formular de înscriere la concurs ;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
- d) 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 ale postului solicitat
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazier judiciar
- g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-a comis infracțiuni prevăzute la art1 alin2 din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatarea a unor persoane sau asupra minorilor , precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare
- i) curriculum vitae, model comun european

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al de ministrului sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Actele prevăzute la lit.b)-e). vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **27.11.2024-10.12.2024**, între orele **9,00- 14,00** la secretariatul Liceului Tehnologic "Puskás Tivadar" Sf.Gheorghe, str. Pescarilor nr.41

III. Desfășurarea concursului:

Concursul se va organiza la sediul Liceului Tehnologic "Puskás Tivadar" Sf.Gheorghe str.Pescarilor, nr.41, după cum urmează :

a) Selecția dosarelor

- În ziua de **11.12.2024** are loc selecția dosarelor de concurs de către comisie.
- Rezultatul selecției dosarelor se va afișa în data de **11.12.2024, ora 15,00.**
- **Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se pot depune în data 12.12.2024, între orele 10.00-14.00.**
- Soluționarea contestațiilor, **afișarea rezultatelor** în data de **13.12.2024 , ora 15,00.**

b) Proba scrisă

- Data și ora desfășurării: **16.12.2024, ora 10,00.** Candidații vor fi prezenți la sediul unității cu 30 min. înaintea începerii probei scrise, respectiv **ora 09:30, având asupra lor actul de identitate.** Durata probei scrise este de 3 ore de la primirea subiectului.
- Afișarea rezultatelor: **16.12.2024, ora 15:00;**
- **Contestațiile cu privire la rezultatele probei scrise se pot depune în data 17.12.2024, între orele 10.00-14.00.**
- Soluționarea contestațiilor, **afișarea rezultatelor** în data de **17.12.2024, ora 15,00**

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care obțin **minim 50 puncte.**

c) Proba practică

- Data și locul desfășurării: **18.12.2024, ora 10,00**
- Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice necesare în vederea ocupării postului
- Afișarea rezultatelor: **18.12.2024, ora 15:00**
- **Contestațiile cu privire la rezultatele probei practice se pot depune în data 19.12.2024, între orele 10.00-14.00.**
- Soluționarea contestațiilor, **afișarea rezultatelor** în data de **19.12.2024, ora 15,00**

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care obțin **minim 50 puncte.**

d) Interviul

- Data și ora desfășurării: **20.12.2024 , începând cu ora 10,00**
- **Nota de la interviu nu se poate contesta.**

Sunt declarați admiși la interviu candidații care obțin **minim 50 puncte.**

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu .

Afișarea rezultatelor finale ale concursului: 20 DECEMBRIE 2024 , orele 14.00.

IV. Bibliografia:

- Legea 1/2011-Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 53 din 24.01.2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de procedură aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 569/2015 privind decontarea cheltuielilor de naveta pentru personalul didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 951/2017 privind acordarea burselor profesionale;
- ORDIN nr. 5.379 din 7 septembrie 2022 pentru aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar
- ORDIN nr. 6.376 din 7 decembrie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modalitatea de acordare și de decontare a sumelor forfetare pentru elevii care sunt școlarizați în altă localitate decât localitatea de domiciliu
- HOTĂRÂRE nr. 564 din 4 august 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale special școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța Guvernului-OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv modificată și completată de Legea 234/2010 pentru modificarea și completarea; 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, actualizată;
- 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, actualizată;

- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- Ordin 3471/2008 – Norme metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Hotărârea Guvernului nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (structura și formatul procedurilor);
 - Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr.209/1976 – Regulamentul operațiilor de casa;
- Ordonanța nr. 81/2003 actualizată - privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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 aplicarea acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;și Hotărârea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
 - Legea nr. 98/19 mai 2016 privind achizițiile publice;
 - Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
 - OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale unor instituții publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 368/2022 a bugetului de stat pe anul 2023
- Legea nr. 369/2022 a bugetului asigurărilor sociale de stat pe anul 2023

V. Tematica pentru concurs:

- Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respective înregistrările contabile și documentele în baza cărora se face acestea, privitor la:
 - Contabilitatea activelor fixe;
 - Înregistrarea amortizării;
 - Contabilitatea decontărilor cu personalul;
 - Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;

- Operațiuni privind decontările cu furnizorii; cu creditori și debitori
- Conturi la trezoreria statului și bănci.
- Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
- Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;
- Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;(ALOP)
- Finanțarea și baza materială a învățământului ipreuniversitar;

**DIRECTOR,
DR.SZÓKE ANA-MARIA**





FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF)

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

Numele și prenumele

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF) I.(S)

Încadrarea: 1,00 normă

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului -
- vechime: 3 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjuncț;
- 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.

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.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- asigură calitatea managementului activităților de contabilitate.
- gestionează permanent problemele de contabilitate.
- gestionează bugetul unității școlare, asigurând finanțarea tuturor activităților la nivelul cerințelor calitative și prin respectarea normelor de SSM, PSI și a legislației muncii.
- gestionează inventarul unității școlare.
- participă la ședințele de lucru ale comisiei operative.
- pregătește și prezintă comisiei operative documentele importante legate de activitățile de contabilitate.
- pregătește materialele și documentele de contabilitate, buget și inventar, care trebuie să fie avizate și aprobate de către Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație ale instituției de învățământ.



- trebuie să asigure și să răspundă de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității, în conformitate cu dispozițiilor legale în vigoare;
- reprezintă unitatea școlară, alături de director, în toate acțiunile patrimoniale,
- reprezintă unitatea școlară, alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții, etc., în cazul încheierii contractelor economice în conformitatea cu legile în vigoare,
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale, întocmește DOSARUL DE ORGANIZARE a controlului financiar preventiv,
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extra-bugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege,
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare,
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de elaborare și completare, conform legislației în vigoare,
- organizează și conduce sau efectuează operațiunile contabile pentru școală, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi,
- organizează întocmirea sau întocmește formularele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitelor și creditelor,
- stabilește împreună cu directorul unității lista salariaților care gestionează valori materiale, stabilind atribuțiile acestora, instruește și controlează periodic acest personal, constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale,
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, propune membrii comisiei de inventariere, instruește personalul implicat în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere,
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială disciplinară și administrativă a salariaților,
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnico – administrativ - nedidactic,
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- întocmește declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
- se ocupă de viramentele bancare (salarii și tot ce ține de drepturile angajaților, burse, transport elevi, CES, etc.) atât pentru angajații unității cât și pentru elevi
- întocmește lunar sau ori de câte ori este solicitat de forurile ierarhic superioare necesarul de salarii și burse, precum și necesarul anual
- verifică legalitatea cheltuielilor, în limitele de competență stabilite de lege, contribuie la elaborarea metodologiilor și procedurilor cheltuielilor angajate, respectând legislația în vigoare,



- verifică documentele privind închirierea spațiilor și urmărește îndeplinirea prevederilor contractelor de închiriere,
- întocmește referate și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, pentru dotări, prin buget, din autofinanțare, donații, etc.,
- întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri,
- întocmește balanțe analitice, conform reglementărilor în vigoare, respectând termenele stabilite,
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare etc.,
- face propuneri directorului unității pentru repartizarea de sarcini salariaților aflați în subordine: contabil, administrator patrimoniu
- întocmește planificarea concediilor de odihnă pentru salariații aflați în subordine, pentru următorul an calendaristic și înaintează directorului unității până la data de 15 octombrie a anului curent,
- în vederea desfășurării unor activități eficiente, conlucrează cu șefii compartimentelor tehnico-administrative, secretar-șef, administrator-școală, șef-cantină, șef-atelier,
- îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil-financiar, dată de conducătorul unității, sarcini stipulate expres în acte normative sau primite de la Inspectoratul Școlar Județean Covasna,
- înaintează raport la fiecare început de lună (prima săptămână), directorului unității, despre venituri și cheltuieli din luna precedentă;
- răspunde de evaluarea personalului din cadrul sectorului de contabilitate;
- utilizează produsele software din dotarea unității, specifice activității de contabilitate și aprobate de instituții abilitate, întocmește diverse documente necesare procesului instructiv-educativ și activităților de contabilitate;
- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a tuturor reglementărilor în vigoare privind activitățile de contabilitate;
- răspunde de întocmirea necesarului de materiale de birou, consumabile, etc., pentru funcționarea serviciului contabilitate. Necesarul se întocmește la elaborarea proiectului bugetului anual și se urmărește utilizarea rațională și optimă a materialelor achiziționate, asigurându-se funcționarea continuă și permanentă a serviciului contabilitate.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,
DR. SZÓKE ANA-MARIA



LIDER SINDICAL,
M.I. BORBÁTH ATTILA