

NR. 936/24.05.2021

## ANUNȚ

### COLEGIUL NAȚIONAL "IANCU DE HUNEDOARA" HUNEDOARA

organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție, vacante,  
după cum urmează:

**ADMINISTRATOR FINANCIAR** – ½ post – studii superioare- perioada nedeterminată  
cod COR 263111

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr.286 din 23 martie 2011 (\*actualizat\*) 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, Emitent: GUVERNUL, PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL nr.221 din 31 martie 2011, Data intrării în vigoare: 31 martie 2011.

**PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS CANDIDAȚII VOR DEPUNE LA SECRETARIATUL UNITĂȚII  
în perioada 18.06.2021-23.06.2021, intervalul orar 12,00 – 14,00**

### UN DOSAR DE ÎNSCRIERE ( dosar plic) CARE CONȚINE URMĂTOARELE ACTE:

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
2. Copie după cartea de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și alte acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirii condițiilor specifice ale postului;
4. Copie după carnetul de muncă (pentru justificarea vechimii până la data de 01.01.2011) și adevărinițe care să ateste vechimea în muncă (pentru activitatea desfășurată după 01.01.2011);
5. Cazier judiciar – original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în cazul în care candidatul depune declarație și este declarat admis la selecția probelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe de concurs);

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;

**NOTĂ:** Opisul dosarului se depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății

#### **A. PENTRU POSTUL DE ADMINISTRATOR FINANCIAR**

##### **1. Condiții generale de ocupare a postului :**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE 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 unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studiu și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție.

##### **2. Condiții specifice pentru ocuparea postului - ADMINISTRATOR FINANCIAR – O,50 post**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic (vechime 6,6 ani în specialitate);
- Competențe IT, operare PC (MS Office (Word, Excel), operare baze de date, navigare internet);
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare ;
- Capacitate de gestionare a timpului și prioritățile .

##### **3. Dificultatea operațiunilor specifice postului :**

###### **a) Aptitudini necesare :**

- capacitatea de organizare a muncii ;
- organizare și coordonare ;
- analiză și sinteză ;
- planificare și acțiune strategică;
- control și depistare a deficiențelor;

- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- excelență comunicare orală și scrisă;
- lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia;
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- capacitate de consiliere și îndrumare;
- abilități de mediere și negociere;
- gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii .

**b) Comportamentul și conduita :**

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

**c) Cerințe psihologice :**

- asumarea responsabilităților;
- rezistența la sarcini repetitive;
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional .

**4. Atribuțiile generale specifice postului :**

- respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar;
- cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- folosirea tehnologiei informatice în vigoare;
- organizarea activităților ;
- înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul de contabilitate;
- monitorizarea activității;
- consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- alcătuirea de proceduri;
- asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe;
- nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale;
- formarea profesională și dezvoltarea în carieră;
- participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar;

- planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- îndeplinirea unor 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 ;
- respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, a PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ ;
- manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament);
- respectarea și promovarea deontologiei profesionale .

#### **6. Bibliografie :**

- Legea contabilității nr. 82/ 1991 – republicată ;
- Legea 1/2011- Legea Educației Naționale – republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II Învățământul preuniversitar, Cap. VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar ;
- Legea 53/ 2003 – Codul Muncii – republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 227 / 08.09.2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IV – Impozitul pe venit, CAPITOLUL III – Venituri din salarii și asimilate salariile și salariilor.TITLUL V Contribuții sociale obligatorii;
- Legea – cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5576/ 07.11.2011 privind aprobarea Criteriile generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, modificat conform O.M.E.C.T.S. nr. 3470/ 2012 ;
- O.M.F.P. NR. 923/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de de control financiar preventiv propriu;
- conform H.G. nr. 714/ din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioadadelegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului ;
- Ordinul MEN 5079/2016 actualizat - ROFUIP pt învățământul preuniversitar ;
- Legea 500/ 2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;;
- Legea 273 / 29.06.2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.22/1969,cu modificarile si completarile ulterioare, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea în legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, auroritatilor sau institutiilor publice;;
- 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 1792/ 2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența 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, actualizată;
- Ordin MFP nr. 2861 / 2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului;
- Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice ;
- H.G. nr. 395/ 2016 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/ 2016 ;
- Ordinul nr. 2634/ 2015 privind documentele financiar-contabile;
- H.G. nr. 276/ 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- H.G. nr.1488/09.09.2004- privind criteriile si a cuantumului sprijinului financiar ce se acorda elevilor în cadrul Programului national de protectie sociala „Bani de liceu,,, modificat cu H.G. nr.712/2018;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 9 decembrie 2015 (\*actualizată\*) – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordin nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexebug
- Ordinul MIN FIN Nr. 1026/2017 din 20 iulie 2017 privind completarea și raportarea în Forexebug. -----
- H.G.nr. 714/2018 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și c instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului

#### **7. Tematica :**

- Execuția bugetară – principii ;
- Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice;
- Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice ;
- Registrele de contabilitate ;
- Elementele privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiar conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
- Dispoziții privind controlul financiar preventiv – separarea atribuțiilor ;
- Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi ;
- Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;
- Angajarea, executarea contractului individual de muncă;
- Încetarea/ modificarea contractului individual de muncă;
- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
- angajarea lichidarea ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor .

#### **8. Concursul va consta în :**

- selecție dosare , proba scrisă și interviu, conform graficului desfășurării concursului .

