

# ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

**Nr./data înregistrare: 4869/22.11.2022**

**Colegiul Tehnic de Transporturi, cu sediul în Piatra Neamț strada Soarelui nr. 1, județul Neamț, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, aprobat prin H.G. nr. 1336/08.11.2022.**

**Nivelul postului:** execuție

**Denumirea postului:** administrator financiar- 1 post vacant, contractual, pe perioadă nedeterminată

**Gradul:** gradul I (S)

**Scopul principal al postului:** contabilitatea instituției

**Nr. de posturi:** 1 post

**Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de 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 atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 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 cazierul judiciar;
- g) adeverință 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-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**Condiții generale de participare la concurs pentru ocuparea posturilor:**

- a) să aibă cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoștințe de limba română scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale ;
- d) să aibă capacitate deplină de exercitiu;
- e) să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestat pe baza adeverinței medicale eliberate 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) să nu fi fost condamnat definitiv 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 de participare la concurs:**

- nivelul studiilor - superioare cu diplomă de licență în domeniul științelor economice;
- vechimea necesară în specialitatea studiilor – minim 5 ani în domeniul științelor economice.

### **BIBLIOGRAFIE**

- a) Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea contabilității nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- d) OMFP nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- e) Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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;
- g) OMFP nr. 517/ 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului national de raportare Forexbug;
- h) Ordinul nr. 720/ 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Decret nr. 209/ 1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
- k) Legea nr. 500/ 2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- l) Ordin 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 OMFP nr. 1917/ 2005.
- m) H.G. nr. 569/2015 privind decontarea cheltuielilor de naveta pentru personalul didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- n) H.G. nr. 951/2017 privind acordarea burselor profesionale;
- o) Ordin 5379/2022 de aprobare a Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar;
- p) Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

## **Tematica**

1. Înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, pentru:
  - Decontările cu personalul (salarii, naveta);
  - Materialele de natura obiectelor de inventar și materialele consumabile;
  - Decontările cu furnizorii.
2. Contabilitatea burselor și ajutoarelor sociale acordate elevilor.
3. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice.
4. Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial.
5. Garanțiile materiale – constituire, înregistrări contabile.
6. Contabilitatea operațiilor de casa.
7. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
8. Etapele procesului de realizare a cheltuielilor bugetare .
9. Finanțarea învățământului preuniversitar – principiile finanțării învățământului preuniversitar, tipuri de finanțare și destinațiile lor.
10. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.
11. Componenta rapoartelor financiare trimestriale și anuale pentru instituțiile bugetare
12. Amortizarea mijloacelor fixe.

### **Data, ora și locul de desfășurare a concursului:**

- proba scrisă în data de 20.12.2022, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba practică în data de 28.12.2022, ora 10.00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 04.01.2023, ora 10.00, la sediul instituției.

**Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 10 zile lucrătoare de la afișare, la sediul instituției.**

**Date contact: secretariat, telefon 0233216163.**

## **FIȘA POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR I (S)**

**NR. ....**

### **A. Informații generale privind postul**

1. Nivelul postului\*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: gradul I
4. Scopul principal al postului: Administratorul financiar are atribuții de contabil

### **B. Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate\*\*: studii superioare ( absolvirea cu examen de diplomă de licență )
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice\*\*\*: -

### C. Atribuțiile postului:

## I. 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

<b>1.1.</b> Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	- întocmește documentele contabile conform legislației în vigoare, la termen - corelează obiectivele din planul managerial al compartimentului cu cele fixate în planul managerial al școlii
<b>1.2.</b> Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.	- întocmește proiectul de buget, documente justificative, note contabile, balanțe de verificare etc. -respectă direcțiile evoluției activității din școală
<b>1.3.</b> Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	- realizează o mapa cu documentele ce se referă la ultimele norme legislative apărute în monitorul oficial - întocmește planificările calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit. - actualizează documentele legislative
<b>1.4.</b> Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	-analizează softurile cu impact în activitatea compartimentului - asigura promptitudine în adaptarea documentației la ultimele softuri apărute în domeniul contabil de transmitere a datelor - pregătește activitatea practica de înregistrare a datelor - Revisal, Edusal

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

<b>2.1.</b> Organizarea activității.	- asigura existența concordanței între documentele legislative apărute și documentele realizate la nivelul compartimentului financiar-contabil - respecta termenele de efectuare a operațiunilor contabile și depunere a situațiilor financiare -asigura/organizează documente și acțiuni care reflectă relația între compartimentele secretariat, contabilitate și conducere
<b>2.2.</b> Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	- înregistrează la timp datele contabile în programele de contabilitate - înregistrează corect datele contabile în programele de contabilitate - transmite la timp informațiile contabile la forurile superioare
<b>2.3.</b> Monitorizarea activității.	- monitorizează activitatea de întocmire a documentelor contabile primare
<b>2.4.</b> Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	- îndrumă personalul care gestionează valori materiale; - controlează activitatea celor care gestionează valori materiale
<b>2.5.</b> Alcătuirea de proceduri.	- realizează proceduri specifice

## 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

<b>3.1.</b> Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	-respecta cerințele de comunicare corespunzător fișei postului; îndeplinirea altor sarcini solicitate de școală dar necesare domeniului de activitate - inexistența reclamațiilor întemeiate privind comunicarea cu personalul școlii și alți reprezentanți ai comunității
<b>3.2.</b> Raportarea periodică pentru conducerea instituției	- comunica la timp informațiile solicitate de conducerea școlii - folosește feed-back-ul furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
<b>3.3.</b> Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	- comunica permanent cu conducerea școlii în adoptarea deciziilor contabile importante pentru școală - folosește feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

<b>3.4.</b> Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	- realizează baza de date specifice compartimentului și arhivarea acestora - asigura securitatea documentelor prin arhivă electronică (scanarea și salvarea documentelor originale pe CD, DVD, hard disc portabil etc.)
<b>3.5.</b> Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.	- planifica și realizează licitațiile conform legislației

#### **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

<b>4.1.</b> Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	- utilizează S.I.C.A.P., cunoaște modul de folosire a codurilor C.P.V. - redactează procedurile de specialitate.
<b>4.2.</b> Formare profesională și dezvoltare în carieră.	- obține atestate privind participarea la cursuri de perfecționare profesională
<b>4.3.</b> Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	- monitorizează activitățile de formare al personalului implicat în activități financiare
<b>4.4.</b> Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	- participa la instruirile organizate pe domeniul financiar contabil de către instituțiile abilitate - asigura informarea la nivelul școlii despre noutățile în domeniul financiar contabil

#### **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

<b>5.1.</b> Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	- întocmește bugetul prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii, încadrarea strictă în creditele aprobate pe clasificarea bugetară - asigura datele privind preocuparea pentru diminuarea costurilor și utilizarea eficientă a disponibilităților
<b>5.2.</b> Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	- preda la timp a documentele contabile oferind o imagine de profesionalism al compartimentului - colaborează permanent cu Primăria, Trezoreria pentru derularea programelor sociale și de investiții
<b>5.3.</b> 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.	- realizează un Regulament de ordine interioară specific compartimentului pentru circulația documentelor și încadrarea acestora în termenele de execuție - realizează activități comune cu părinții, cadre didactice, sindicat etc. care conduc la o atmosferă benefică școlii - participa la elaborarea de proiecte cu finanțare externă alături de reprezentanți ai școlii - se implica în activarea serviciilor conexe acestui compartiment pentru o bună desfășurare a activității școlii
<b>5.4.</b> Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	- cunoaște și aplica procedurile de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare - realizează documente privind relația cu Direcția de finanțe în realizarea lucrărilor specifice - se asigura de inexistența problemelor de comportament, spiritul de colegialitate, asumarea sarcinilor suplimentare

#### **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

<b>6.1.</b> Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj,	Manifesta atitudine morala în ceea ce privește : • Limbajul,
---	---

ținută, respect, comportament).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ținuta</li> <li>• Punctualitatea</li> </ul>
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	<p>Respecta angajamentul față de elevi, conform Codului etic al școlii</p> <p>Respecta angajamentul față de profesiunea didactică, conform Codului etic al școlii</p> <p>Manifesta comportament etic față de colegii de profesie, conform Codului etic al școlii</p> <p>Manifesta angajament față de comunitatea școlară și socială, conform Codului etic al școlii</p>

## II. ALTE ATRIBUȚII.

### Conform ROFUIP și ROF al unității de învățământ serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășoara activitatea financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestioneaza, din punct de vedere financiar, întregul patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmeste proiectul de buget și a raportul de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informeaza periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizeaza contabilitatea veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemneaza în documentele justificative oricare operațiune care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistreaza în evidența contabilă documentele;
- g) întocmeste și verifica statele de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifica rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmeste lucrările de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementeaza procedurile de contabilitate;
- l) avizeaza, în condițiile legii, proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigura și gestioneaza documentele și instrumentele financiare cu regim special;
- n) întocmeste, cu respectarea normelor legale în vigoare, documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **Management financiar**

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (4) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație **actualizează programul anual de achiziții publice**, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (5) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (6) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

## D. Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
  - subordonat față de: director
  - superior pentru: administratorul de patrimoniu

- b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare: a unității școlare

**2. Sfera relațională externă:**

- a) cu autorități și instituții publice: instituții publice colaboratoare
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

**3. Delegarea de atribuții și competență\*\*\*\*\*:**

\*\*\*\*\* Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

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

**Răspunderea disciplinară**

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

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 :

**E. Întocmit de:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura .....
- 4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura .....
- 3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura .....

Director,  
prof. Daniela MIHĂEȘ