



ANUNȚ

Centrul Județean de Excelență Calarasi organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de Administrator Financiar I, un - studii superioare, 0,5 normă.

Organizarea și desfășurarea concursului se face conform anexei 1 la HG 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 - Publicat în MO 221/31 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS VA CUPRINDE:

1. Curriculum vitae, însoțit de documente justificative ;
2. Cerere de înscriere adresată conducătorului unității;
3. Adeverință din care să rezulte calificativul din ultimul an de activitate ;
4. Copie după fișa postului de la ultimul loc de muncă, din care să rezulte atribuțiile de serviciu în specialitatea postului/ specialității înrudite ;
5. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului.
6. CI original și copie xerox;
7. Certificat de naștere original și copie xerox;
8. Certificat de căsătorie original și copie xerox (dacă este cazul);
9. Acte de studii original și copie xerox;
10. Carnet de muncă original și copie xerox/ fișa din registrul de evidență al salariaților ;
11. Adeverință de vechime în muncă și în specialitate;
12. Cazier judiciar sau document din care să rezulte că a solicitat cazierul și declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul. Cazierul se depune la dosar până la data primei zile de concurs.
13. Opisul dosarului semnat în 2 exemplare.



Dosarul complet se depune la secretariatul Colegiului National,, Barbu Stirbei” strada Prelungirea Bucuresti , nr.133-147 Calarasi în perioada 7-20 aprilie de luni până vineri, între orele 9,00-16,00.

Selecția dosarelor de înscriere se face pe data de 27 aprilie 2022. Rezultatul selectării dosarelor se afișează pe data de 27 aprilie 2022 cu mențiunea „admis" sau „respins".

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarului se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor. Contestațiile se soluționează în data de 27 aprilie 2022.



FIȘA POSTULUI este prevăzută în ANEXA 1.

Tipul probelor de concurs :

- o probă scrisă (60 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte)
- o interviul (30 minute - punctajul este de maxim 100 de puncte).

Punctajul minim pentru fiecare proba este 50 puncte.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS este prevăzută în ANEXA 2.

Concursul se desfășoară la sediul Colegiului National „Barbu Stirbei” Str. Prelungirea Bucuresti nr.133-147, loc. Calarasi, judetul Calarasi, în data de:

- o 03 mai 2022, ora 10.00 (probă scrisă 60 de minute);
- o 04 mai 2022, ora 10.00 (proba de interviu).

Rezultatele probei scrise se afișează în data de 03 mai 2022 până la ora 13.00.

Eventualele contestații la proba scrisă se depun la secretariatul Colegiului National „Barbu Stirbei” Str. Prelungirea Bucuresti nr.133-147,loc. Calarasi, judetul Calarasi în data 03 mai 2022, până la ora 14.00.

Rezultatele contestațiilor la proba scrisă se afișează în data 03 mai 2022, până la ora 15.00.

Proba de interviu va fi susținută de candidații declarați admiși la proba scrisă (minim 50 de puncte) .

Rezultatele probei de interviu se afișează în data 4 mai 2022, până la ora 12.00.

Eventualele contestații la proba de interviu se depun la secretariatul Colegiului National „Barbu Stirbei” Str. Prelungirea Bucuresti nr.133-147,loc.Calarasi,judetul Calarasi în data 04 mai 2022 până la ora 13.00.

Rezultatele contestațiilor la proba de interviu se afișează în data 04 mai 2022, până la ora 15.00.

Rezultatele finale ale concursului se afișează în data 04 mai 2022, până la ora 16.00.



**CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU
OCUPAREA POSTULUI VACANT DE ADMINISTRATOR FINANCIAR
(0,5 POST) LA CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ CĂLĂRAȘI**

Concursul pentru ocuparea a 0,5 post vacant de administrator financiar (contabil) se desfășoară potrivit prevederilor HG 286/ 2011 „Regulament - 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 platit din fonduri publice”, republicată.

Concursul constă, în următoarele etape succesive:

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1	Depunerea dosarelor	07.04.2022 - 20.04.2022
	Selecția dosarelor de înscriere	27.04.2022(pana la ora 11.30)
	Afișare	27.04.2022 (pana la ora 12.00)
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	27.04.2022 (pana la ora 12.00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	27.04.2022(pana la ora 15.00)
2	Proba scrisă - Colegiului National,„Barbu Stirbei” Str. Prelungirea Bucuresti nr.133-	03.05.2022 ora 10,00
	Afișarea rezultatelor	03.05.2022 până la ora 13,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	03.05.2022 (pana la ora 14.00)
	Soluționarea contestațiilor și afișare	03.05.2022 (pana la ora 15.00)
3	Proba - Interviu- Locatie Colegiului National,„Barbu Stirbei” Str. Prelungirea Bucuresti nr.133-	04.05.2022 ora 10,00
	Afișarea rezultatelor	04.05.2022 ora 12,00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	04.05.2022 (pana la ora 13.00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	04.05.2022 (ora 15.00)

Etapele de concurs numărul 2, 3 (proba scrisă și interviu) se vor desfășura la sediul Colegiului National „Barbu Stirbei” Str. Prelungirea Bucuresti nr.133-147, loc. Calarasi, judetul Calarasi.



ANEXA 1

FISA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, 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

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire: nr.

Încadrarea: Administrator financiar-studii superioare.

Cerințe:

- studii:

- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

Domnul / Doamna..... posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr

mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Obiectiv general:

- Asigurarea interfetei dintre scoala si beneficiar (elev/profesor; unitate/furnizori).

Obiectiv specific:

- Managementul activitatii financiar - contabile.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.



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 documentelor.

3.5. Asigurarea intefetei privind licitațiile sau încredințărilor directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

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 PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară din 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 și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

Compartimentul financiar-contabil, prin contabilul sef , organizeaza, coordoneaza si



raspunde de toate operatiunile financiar- contabile ale institutiei , respectiv : buget , executie bugetara , credite , precum si intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale in conformitate cu normele legale in vigoare.

In acest sens :

- raspunde de intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli bugetare pentru bugetul republican, bugetul local, din venituri extrabugetare anuale si rectificative la termenele si conditiile stabilite de lege ;
- reprezinta unitatea alaturi de director in relatiile cu persoanele juridice si cele fizice in cazul incheierii contractelor economice (inchirieri de spatii, de donatii si sponsorizari) in conformitate cu legislatia in vigoare si se asigura responsabilitatea pentru semnarea acestora ;
- asigura intocmirea lucrarilor pentru finantare precum si a celor privind alimentarea conturilor din Trezorerie , banci , in limita creditelor aprobate ;
- urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare, pe fiecare buget in parte, total capitol, subcapitol, articole si alineate ;
- urmareste executarea integrala a planurilor de venituri si cheltuieli , in scopul unei judicioase utilizari a creditelor bugetare alocate precum si a mijloacelor extrabugetare , informand periodic conducerea unitatii in vederea luarii de masuri operative pentru a asigura realizarea celor planificate ;
- organizeaza , conform dispozitiilor legale , circuitul actelor justificative si al documentelor contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare ;
- organizeaza evidenta contabila sintetica si analitica , asigura intocmirea lucrarilor si operatiunilor financiar- contabile in mod cronologic si sistematic ;
- organizeaza si exercita viza de control financiar preventive propriu in conformitate cu O.G. nr.522/2003
- intocmeste notele contabile pe sursele de finantare (buget de stat, buget local), respectiv : ct.770- 'Finanțare de la buget', ct.562- 'Disponibil al activ.fin.din venituri proprii' si registrul jurnal in vederea intocmirii balantelor de verificare lunare si analizeaza lunar soldul conturilor si corespondenta lor;
- tine evidenta analitica a cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate in fisele bugetare;
- intocmeste conturile de executie pe surse financiare si le inainteaza la termen;
- intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale precum si anexele acestora ;
- intocmeste registrul inventar ;
- controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile banesti si materiale ;
- intocmeste si semneaza documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata



Centrul Județean de Excelență
CĂLĂRAȘI

cheltuielilor unitatii noastre, organizeaza si transmite rapoarte privind angajamentele bugetare si legale, conform legislatiei in vigoare ;

- intocmeste situatii financiar-contabile cerute de ISJ Calarasi ;
- intocmeste situatiile financiar-contabile cerute de organele de control ;
- indeplineste si alte sarcini cu caracter financiar-contabil care deriva din legi , decrete , hotarari ale guvernului , ordine si instructiuni .

In 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 scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință,

**ANEXA 2****BIBLIOGRAFIE:**

- Legea nr. 82/1991-Legea contabilitatii cu modificările ulterioare;
- Legea Educației Nationale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice , modificata prin Legea 270/2013;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor;
- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casa;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 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;
- 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 aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005;
- Legea nr 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice;
- Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- Legea 98/2016 actualizata privind achizițiile publice;



Tematică:

1. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
 - Contabilitatea activelor fixe;
 - Înregistrarea amortizării;
 - Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
 - Contabilitatea decontărilor cu personalul;
 - Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
 - Operațiunile privind decontările cu clienții;
 - 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. Exercițarea controlului financiar preventiv
6. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

Președintele comisiei de concurs,