



Consiliul Județean Cluj



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN CLUJ

Școala Gimnazială Specială TRANSILVANIA BACIU
Com. Baciu, str. Transilvaniei, nr. 390
Jud. Cluj, tel / fax 0264 260612
e-mail: sctransilvania@yahoo.com
CF: 11302411

ANUNT

Școala Gimnazială Specială TRANSILVANIA BACIU¹ organizează concurs pentru ocuparea postului de ADMINISTRATOR FINANCIAR, S.

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale Speciale TRANSILVANIA BACIU Com. Baciu, str. Transilvaniei, nr. 390, jud. Cluj.

Candidații vor susține o probă scrisă și un interviu astfel:

- **Proba scrisă** prin care vor fi testate cunoștințele teoretice și practice ale candidaților va consta în rezolvarea unui chestionar -test grilă - pe baza tematicii și bibliografiei indicate și se va desfășura în data de **20.02.2020** ora 9.00;
- **Proba practică** prin care vor fi testate cunoștințele practice de operare PC se va desfășura în data de **20.02.2020** ora 12.00;
- **Interviul** - prin care vor fi testate abilitățile și motivația candidaților, se va desfășura în **21.02.2020** ora 10.00;

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată 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.

¹ Concursul se organizează și se desfășoară în conformitate cu prevederile H.G nr.286/2011 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

Condiții Specifice de participare la concurs:

- studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- vechime în activitate financiar contabilă - minim 3 ani
- cunoștințe de operare PC: Windows, Microsoft Office, Internet Explorer

Atribuții

- Răspunde de organizarea întregii activități din cadrul compartimentului economico-financiar din unitate;
- Angajează unitatea școlară, prin semnătură, alături de directorul școlii, în toate operațiunile economice;
- Răspunde de corectitudinea și legalitatea tuturor actelor contabile întocmite;
- Se ocupă de realizarea titlurilor executorii cu contractele încheiate de salariați, rate, garanții, imputații, proprii;
- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare;
- Înregistrează în fișele de cheltuieli bugetare cu clasificarea bugetară a cheltuielilor urmărind încadrarea în alocațiile aprobate;
- Întocmește notele contabile lunare și le înregistrează în fișele sintetice, confruntând cu evidențele analitice a conturilor;
- Stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea la termen a sumelor stabilite;
- Întocmește situațiile statistice legate de activitatea financiară (Direcția muncii, Direcția Sanitară);
- Întocmește bilanțul contabil precum și anexele acestuia;
- Exerciță controlul financiar preventiv în școală conform actelor normative în vigoare;
- Poate implementa diferite metode de evidență care nu au mai fost elaborate în cadrul contabilității;
- Asigură întocmirea lucrărilor și actelor justificative pentru finanțare, răspunzând de alimentarea conturilor bugetare deschise la Trezorerie și băncile finanțatoare, organizarea circuitului actelor justificative, înregistrarea lor cronologică în evidența contabilă;
- Are obligația să refuze motivat, în scris, vizarea documentelor în faza de angajare sau de plată dacă operațiunile nu sunt legale, necesare, oportune, economicoase, după ce a analizat în prealabil aceste cazuri cu conducătorul unității;
- Răspunde de organizarea la zi a evidenței contabile privind operațiunile financiare și a bunurilor aflate în gestiunea școlii, întocmirea contului de execuție și a dărilor de seamă;
- Asigură viza de control financiar preventiv asupra plății salariilor, a burselor și a altor drepturi;
- Răspunde de utilizarea creditelor bugetare și realizarea veniturilor, de realizarea eficientă a sumelor primite de la Consiliul Județean Cluj și de la Inspectoratul Școlar Județean Cluj, de integritatea bunurilor încredințate școlii; asigură ținerea corectă și la zi a evidențelor contabile, prezentarea corectă și la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- Urmărește întocmirea statelor de funcții pentru unitate și punerea în aplicare a statelor de funcții aprobate precum și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și nedidactic;

- Va asigura un ton de respect cu întreg personalul școlii, iar eventualele plângeri vor fi înaintate consiliului de administrație spre cercetare și rezolvare;
- Răspunde de starea bună de funcționare a bazei materiale a școlii și a inventarului primit;
- Execută la termen și de calitate lucrările stabilite și repartizate de conducerea școlii;
- Cunoaște, respectă și aplică toate prevederile legislației în domeniu;
- Îndeplinește orice alte sarcini date prin acte normative, cu caracter contabil-financiar și de salarizare date de conducerea unității;
- Urmărește clasarea și păstrarea actelor justificative și a documentelor contabile conform normelor legale în vigoare;
- Împreună cu secretara, întocmește și urmărește executarea planului de aprovizionare pentru dezvoltarea bazei materiale;
- Lunar efectuează controlul de casă;
- Stabilește garanțiile pentru personalul care are responsabilități în gestiuni;
- Răspunde de predarea la timp, în termen și de calitate a lucrărilor pe care le execută;
- Răspunde material și juridic de legalitatea tuturor activităților din domeniul economico-financiar în care este angajată unitatea;
- Răspunde de organizarea întregii activități din compartimentul financiar contabil;
- Verifică prin sondaj modul de stabilire a drepturilor salariaților din școală, statelor de plată, burselor și altor drepturi pentru elevi;
- Răspunde de organizarea efectuării inventarierilor periodice, de verificarea gestiunilor potrivit normelor legale de urmărire a debitorilor și lichidarea creditelor;
- Răspunde administrativ / disciplinar, material de ținerea corectă și la zi a evidențelor și documentelor (din domeniu) conform legislației și normativelor în vigoare;
- Nerespectarea prevederilor din prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea.
- Rezolvă și problemele de corelare a indicatorilor de plan și financiari cu Inspectoratul Școlar Județean;
- Îndeplinește și alte sarcini cu caracter financiar contabil și de salarizare care derivă din legi, decrete, Hotărâri ale Guvernului și instrucțiuni de la Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Finanțelor Publice, Consiliul Județean, Inspectoratul Școlar Județean și alte organe, referitoare la probleme de învățământ, sau date de conducerea unității școlare;
- Cunoaște, respectă și aplică Regulamentul de Ordine Interioară;
- Cunoaște și răspunde de respectarea normelor P.S.I. și de Protecția Muncii;

Dosarele de concurs se pot depune **până la data de 18.02.2020, ora 12.00** la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale TRANSILVANIA Baciu, Comuna Baciu, str. Transilvaniei, nr. 390 și vor conține următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs,
2. copia actului de identitate și a certificatului de naștere 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, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitatea studiilor și REVISAL;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; 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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

6. adeverință / certificat de integritate comportamentală
7. 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; Aceasta trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
8. curriculum vitae;
9. scrisoare de intenție (oferta candidatului);
10. recomandare de la locul de muncă anterior;
11. opisul dosarului în dublu exemplar; un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Pentru verificarea conformității copiilor cu originalul actele prevăzute la punctele 2 și 3 vor fi prezentate și în original.

Comisia de concurs va selecta dosarele depuse pe baza îndeplinirii condițiilor de participare. **Doar candidații declarați admiși în urma acestei selecții pot participa la proba scrisă.**

Va fi declarat admis candidatul cu punctajul cel mai mare, dar nu mai puțin de 70 puncte / probă.

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI

29.01.2020 - 18.02.2020	ora 12.00	Depunerea dosarelor de concurs la secretariat
19.02.2020		Concurs - verificarea documentelor din dosar și afișare rezultate
20.02.2020		Concurs – proba scrisă, ora 9,00 - sediul Școlii Gimnaziale Speciale TRANSILVANIA Baciu
20.02.2020		Concurs – proba practică, ora 12,00 - sediul Școlii Gimnaziale Speciale TRANSILVANIA Baciu
21.02.2020		Concurs – interviu, ora 9,00 – sediul Școlii Gimnaziale Speciale TRANSILVANIA Baciu
21.02.2020		– ora 14,00 afișare/comunicare rezultate
24.02.2020		-până la ora 14,00 depunere contestații
25.02.2020		– ora 9,00 soluționare contestații
25.02.2020		- ora 13,00 afișare/comunicare rezultate finale în urma contestațiilor

Bibliografia:

- **LEGEA nr. 1 / 2011** a educației naționale.
- LEGEA nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 82/ 1991 Legea contabilității (republicată) cu modificările ulterioare;
- LEGE 500/2002 – privind finanțele publice, cu modificări și completări;
- HG. 500/2011 – Registrul general de evidența salariaților;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale. (actualizată)
- LEGEA 76/2002 – privind sistemul asigurărilor pentru șomaj, cu modificări și completări;
- Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- OUG 158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurari sociale de sanatate
- Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare
- ORDIN MFP 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;
- Ordin 2021/2013 pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin ordinul MFP nr 1917/2005;
- ORDIN MFP 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;
- ORDIN MFP 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- ORDIN Nr. 2332/2017 din 30 august 2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 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
- Ordonanța Guvernului 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. 2139/2004 – pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele de funcționare a mijloacelor fixe;
- Ordin MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- H.G. 395/2015- aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
- Ordinul 634/2015- privind documentele financiar-contabile;
- H.G. 26/2013 – privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- Ordinul nr.720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind executia bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor,constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Decret nr.209/1976 privind aprobarea regulamentului operatiunilor de casa;
- Ordinul 600 / 2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entității publice, publicat în MO nr. 481 / 2018; Instrucțiunea nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului nr. 9 ”Proceduri”.

Informații suplimentare pot fi obținute de la telefon 0264 260612 ; 0733 025339 și e-mail : sctransilvania@yahoo.com.

Afișat azi 30.02.2020 la sediul Școlii Gimnaziale Speciale TRANSILVANIA Baci.

**Reprezentant Legal
Director,**

Prof. Cosmina Simona URS

**Întocmit,
Maria POP**

Tematica pentru concurs

1.Organizarea contabilitatii la unitatiile de invatamant, respectiv inregistrările contabile si documentele in baza carora se fac acestea, referitor la operatiunile specifice institutiei de invatamant

- Contabilitatea activelor fixe
- Inregistrarea amortizarii
- Inchiderea conturilor si stabilirea rezultatului patrimonial;

- Contabilitatea decontarilor cu personalul;
- Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Operatiunile privind decontarile cu furnizorii;
- Operatiunile privind decontarile cu clientii;
- Conturi la Trezoreria Statului si banci;

2. Inventarierea patrimoniului institutiilor publice;

3. Documente justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate si pastrarea lor;

4. Angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;

5. Finantarea si baza materiala a invatamantului preuniversitar;

6. Achizitia directa, licitatie deschisa si licitatie restransa;

7. Exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;