



Nr. 473/07.02.2025

ANUNT

Școala Gimnazială "CORESI", cu sediul în Târgoviște, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2, județul Dâmbovița, în conformitate cu H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului ontractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003-Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual vacant, pe perioadă nedeterminată:

Nr. crt.	Denumirea postului	Numărul de posturi	Categoria de personal	Statutul postului/ Viabilitatea
1	Administrator financiar - contabil șef - S	0,5	Personal didactic - auxiliar/post de conducere	Post vacant/perioadă nedeterminată/0,5 normă/ 4 ore/zi

Concursul cuprinde următoarele probe de concurs:

- ✓ Selecție dosare
- ✓ Proba scrisă
- ✓ Proba practică
- ✓ Interviu

I. ACTELE NECESARE PENTRU INSCRIEREA LA CONCURS :

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/28.10.2022;
- 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/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original eliberată 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.

II. CONDIȚIILE GENERALE DE OCUPARE A POSTULUI:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei 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 o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) 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 aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (CONFORM FIȘEI POSTULUI ANEXATĂ):

- 0,5 normă administrator financiar –contabil șef – S;
- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- Vechimea în specialitate în sistemul de învățământ: minim 5 ani
- Cunoștințe achiziții publice; competențe IT: de operare PC (MS Office, operare baze de date, navigare Internet), ForExe Bug, EDUSAL, SIIR;
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.

IV. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Bibliografia:

1. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.923/2014, republicat, 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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. 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 completările și modificările ulterioare;
8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
12. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
14. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordinul nr.1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor rapoarte financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice, cu modificările și completările ulterioare;
16. OUG 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene

17. Ordinul nr.2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar;
19. Ordinul nr.5.518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordinul nr.56/2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 246/2005;
21. Manual de utilizare a Sistemului Electronic de achiziții publice – Autoritate contractantă

2. TEMATICA

1. Execuția bugetară – principii și clasificția bugetară;
2. Prevederi referitoare la proiectarea bugetului;
3. Sursele de finanțare în învățământ;
4. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice;
5. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
6. Registrele de contabilitate;
7. Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
8. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
9. Încheierea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
10. Aspecte referitoare la achiziții și atribuirea contractelor privind achizițiile de bunuri și servicii, executare lucrări;
11. Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi;
12. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
13. Încheierea și executarea contractului individual de muncă;
14. Încetarea/modificarea contractului individual de muncă;
15. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
17. Drepturile elevilor.

V. CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

ETAPĂ CONCURS	DATA	ORA
PUBLICARE CONCURS	10.02.2025	-
DEPUNERE DOSARE DE CONCURS	10.02.2025 - 28.02.2025	09.00 - 13.00
EVALUAREA DOSARELOR DE CONCURS	03.03.2025	09.00 - 13.00
AFIȘARE REZULTATE	03.03.2025	14.00
DEPUNERE CONTESTAȚII	04.03.2025	09.00 - 13.00
AFIȘARE REZULTATE CONTESTAȚII	04.03.2025	17.00
PROBA SCRISĂ	05.03.2025	13.00 - 15.00
AFIȘARE REZULTATE	06.03.2025	09.00
DEPUNERE CONTESTAȚII	06.03.2025	10.00 - 14.00
AFIȘARE REZULTATE CONTESTAȚII	07.03.2025	10.00
PROBA PRACTICĂ	07.03.2025	11.00
AFIȘARE REZULTATE	07.03.2025	15.00
DEPUNERE CONTESTAȚII	10.03.2025	09.00 - 13.00
AFIȘARE REZULTATE CONTESTAȚII	10.03.2025	16.00
INTERVIU	11.03.2025	09.00
AFIȘARE REZULTATE	11.03.2025	12.00
DEPUNERE CONTESTAȚII	11.03.2025	12.00 - 14.00
AFIȘARE REZULTATE CONTESTAȚII	11.03.2025	16.00
AFIȘARE REZULTATE FINALE	12.03.2025	10.00

Concursul se va desfășura la sediul Școlii Gimnaziale "Coresi" Târgoviște, strada Aleea Trandafirilor, nr. 2, județul Dâmbovița.

Informații suplimentare se pot obține la secretariat, telefon 0245213929.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de minim 70 puncte.

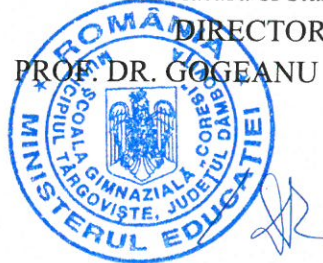
Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.
Participă la interviu numai candidații care au obținut cel puțin 70 de puncte la proba scrisă/proba practică.

Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajele de la proba scrisă / proba practică și de la interviu.

Semnatura si stampila

DIRECTOR,
PROF. DR. GOGEANU GEORGETA





FIȘA CADRU A POSTULUI
administrator financiar-contabil șef

În temeiul Legii educației naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea

Denumirea postului

Decizie de numire

Încadrarea.....

Cerințe:

- studii :
.....
.....
- studii specifice postului.....
- 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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul comartimentului financiar	Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;
1.3	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea, aplicarea ei

1.4	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității
-----	---	--

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea activităților	<p>Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială</p> <p>Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;</p> <p>Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;</p> <p>Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;</p> <p>Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli</p>
2.2	Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	<p>Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;</p> <p>Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;</p> <p>Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;</p> <p>Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al ME conform legislației în vigoare.</p>
2.3	Monitorizarea activității	<p>Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;</p> <p>Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, autofinanțare, venituri proprii)</p>
2.4	Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	<p>Primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;</p> <p>Repartizează pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;</p> <p>Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;</p> <p>Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;</p>
2.5	Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare

		Aduce la cunoștință poersonalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.
--	--	---

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă; Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate.
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare. Sesizarea direcției generale de asistență socială și protecția copilului din județul Dâmbovița pentru a lua măsurile corespunzătoare de protejare a minorului împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.
3.3	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
3.4	Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.
3.5	Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform H.G.395/2016, Legea 98/2016 privind achizițiile publice.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;
4.2	Formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;
4.3	Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens; Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate

		cu noile reglementări în vigoare.
4.4	Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISJ .

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe; Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege; Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor .
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce; Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite; Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.
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.	Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc. Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare; Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale ; Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor; Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului
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	Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii; Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi. Respectă prevederile ROFUI.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii: aplică viza CFP, depunerea documentelor contabile pe platforma FOREXEBUG, încărcarea situațiilor financiare trimestriale în platforma Finantare.org și platforma SICO etc.

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,
Prof. dr. Gogeanu Georgeta

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Data: