

## ANUNȚ CONCURS

LICEUL GRECO-CATOLIC „TIMOTEI CIPARIU” cu sediul în BUCUREȘTI, STRADA BUCEGI NR.97 , SECTOR 1 BUCUREȘTI organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a **funcției contractuale de execuție vacante de ADMINISTRATOR FINANCIAR (contabil) – 0,5 normă.**

### Condiții generale de participare:

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

### Condiții specifice de participare la concurs:

- a) nivelul studiilor: superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 2 ani,
- c) cunoștințe de operare PC: Microsoft Office, Excel, Internet Explorer
- d) permis de conducere categoria B.

### Probele de concurs:

(1) Concursul constă în 3 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere – 22-24.11.2021
- proba scrisă – 02.12.2021, ora 10.00 – durata 3 ore
- interviul – 06.12.2021, ora 10.00

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Candidații care nu obțin minimum 50 puncte la fiecare probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă.

(3) Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

## CALENDAR CONCURS

<b>Etapa:</b>	<b>Perioada:</b>
Depunerea dosarelor de concurs la sediul școlii	<b>09-19.11.2021</b>
<b>Selecția, verificarea și validarea dosarelor de înscriere la concurs</b>	22-24.11.2021
Afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs	24.11.2021
Depunerea contestațiilor	24-25.11.2021
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	25.11.2021
<b>Desfășurarea probei scrise</b>	<b>02.12.2021</b>
Afișarea rezultatelor <sup>02</sup>	02.12.2021
Depunerea contestațiilor	03.12.2021
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	03.12.2021
<b>Desfășurarea interviului</b>	<b>06.12.2021</b>
Afișarea rezultatelor interviu	06.12.2021
Validarea rezultatelor finale	06.12.2021
Afișarea rezultatelor finale	06.12.2021

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, **online**, pe adresa electronică [secretariat@lgrcat.ro](mailto:secretariat@lgrcat.ro).

## DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii;
- c) copiile legalizate ale documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- d) copia legalizată a carnetului de muncă/raportului salariat din Revisal sau adeverinței care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor, după caz;

- e) **cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;**
- f) **certificat de integritate comportamentală;**
- g) **adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului (medicina muncii);**
- h) **curriculum vitae, însoțit de documente justificative;**
- i) **scrisoare de recomandare de la ultimul loc de muncă;**
- j) **alte documente relevante.**

În cazul documentelor originale transmise online ca documente scanate, precum cazierul judiciar și adeverința medicală, candidații le vor prezenta în original în ziua prezentării la proba scrisă, în vederea verificării conformității și adăugării la dosarul de înscriere.

### **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

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 nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 799 din 12 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 133 din 13 mai 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
10. OMFP 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;
11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin 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. 1.917/2005;

13. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
14. Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
16. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
17. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea nr 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
19. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
20. Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
21. OMFP 3471/2008 privind aprobarea H.G. privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea - cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
23. Legea 263/2010, actualizată, privind sistemul unitar de pensii publice;
24. Ordinul MFP nr. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG;
25. OMFP nr. 3192/30.09.2019 pentru modificarea și completarea OMFP nr. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG;
26. Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.

### TEMATICĂ PENTRU CONCURS

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.
  - Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
  - Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
  - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale
  - Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
  - Exercițarea controlului financiar preventiv
  - Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.
  - 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. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
6. Exercițarea controlului financiar preventiv
7. Utilizarea aplicației CAB
8. Utilizare aplicații informatice - noțiuni avansate în utilizarea PC și aplicații specifice domeniului financiar-contabil nivel de instituții publice la nivelul învățământului preuniversitar
9. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

## DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

### 1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare și coordonare a muncii
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelentă comunicare orală și scrisă
- lucru 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
- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză)
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

### 2. Comportamentul și conduita:

- va avea un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ, atât față de copii, cât și față de colegi;
- va respecta cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

### 3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților
- rezistență la sarcini repetitive
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- echilibru emoțional

## ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. Proiectarea activității

- 1.1. Realizarea activităților
- 1.2. Organizarea documentelor oficiale.
- 1.3. Alcătuirea de proceduri.

## 2. Comunicare și relaționare

- 2.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 2.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- 2.3. Asigurarea transparenței deciziilor
- 2.4. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

## 3. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 3.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

## 4. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- 4.1. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 4.2. 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.
- 4.3. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## 5. Conduita profesională

- 5.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

## SARCINI DE SERVICIU

- organizează și execută viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale
- urmărește încadrarea strictă a platilor în condițiile aprobate prin ordonanțările aprobate de ordonatorul de credite pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- întocmește acte justificative și documente contabile aferente platilor institutiei cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- întocmește formalitățile pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare,
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- duce la îndeplinire deciziile pecuniare cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
- Achita statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- Urmărește incasarea sumelor provenite din închirierea spațiilor
- Arhiveaza, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin atribuțiilor legate de controlul financiar preventiv și platile din cadrul institutiei
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- sesizează abaterile celor în măsura să ia decizii pentru remedierea acestora

- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile de plata
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces
- realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități

Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice și legislative care apar.

**Informații suplimentare la următoarele date de contact:**

Pușa Lungu, e-mail [secretariat@lgrcat.ro](mailto:secretariat@lgrcat.ro), tel. 021/667 84 34 (orele 10.00 – 14.00).

Director,  
Prof. Maria FODOCA