

ANUNȚ CONCURS

Privind ocuparea a 1 post vacant personal didactic auxiliar

ADMINISTRATOR FINANCIAR / CONTABIL ȘEF

Colegiul Tehnic „Simion Mehedinți” Codlea, cu sediul în Codlea, str.Chimiștilor nr.3, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de “Administrator financiar – contabil șef”, cu normă întreagă, pe durată nedeterminată, conform prevederilor Regulamentului cadru aprobat prin H.G. nr. 286/2011, cu completările și modificările ulterioare.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: studii superioare (economist), **vechime minim 5 ani** în specialitate;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice instituțiilor bugetare;
- **vechime în domeniul financiar contabil de minimum 5 ani**;
- abilitați în utilizarea calculatorului și experiență în utilizarea de softuri specializate în domeniul achizițiilor publice;
- lucru în echipă, capacitate de consiliere și îndrumare;
- colaborare eficientă cu toate structurile ierarhice;

Data limită de depunere a dosarelor de concurs este 06.08.2021, ora 14.00, la secretariatul instituției de la adresa de mai sus.

Concursul se va desfășura la sediul instituției și va consta într-o probă scrisă în data de 16.08.2021, ora 10.00, într-o probă practică în utilizarea aplicațiilor informatice specifice contabilității, în data de 18.08.2021, ora 10.00 și un interviu în data de 20.08.2021, ora 10.00.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile Anexei 1, din Regulamentul – cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv HG nr.1027/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI (conform art.3, HG nr.286/2011, cu modificările 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- Abilitați foarte bune de operare pe calculator
- Cunoștințe de accesare platformă SEAP, SICAP; ForExeBug și alte programe și platforme necesare îndeplinirii atribuțiilor
- Spirit organizatoric;

- Abilități de comunicare, relaționare și de lucru în echipă;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților (în condiții de stres);
- Cunoașterea și aplicarea legislației specifice instituțiilor bugetare;

ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI FINANCIAR SUNT URMĂTOARELE:

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- organizează operațiunea de inventariere a patrimoniului, cu respectarea prevederilor O.M.F.P. nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii;
- organizează circuitul documentelor contabile și îl prezintă spre aprobare ordonatorului de credite
- înregistrează datele în programele de contabilitate cronologic și periodic, cu respectarea prevederilor legale
- întocmește, utilizând aplicația informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, transferuri și asistența socială pentru toate sursele de finanțare în parte
- ține evidența contabilă într-o bază de date electronică -întocmește trimestrial balanța de verificare pe solduri și rulaje
- răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii EDUSAL, după calcularea drepturilor brute și a reținerilor de la salariat și a contribuțiilor de la unitate de către secretar, în conformitate cu legislația în vigoare;
- încarcă situațiile solicitate pe platformele electronice specifice, respectând termenii legale prevăzute (forexebug, finantare.org, SIIR,)
- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale; efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile, întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare; coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului;
- întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, dacă sunt în concordanță cu statele de funcții, dacă drepturile și reținerile din statele de plată sunt reale și corect calculate

- verifica statele de plata pentru burse (sociale, merit, studiu, performanta, profesionale, bani de liceu), elevi CES, decontarea navetei pentru elevi si profesori si a altor cheltuieli de transport (ordine de deplasare);
 - verifica si contabilizeaza lunar consumul de carburant pentru microbuzul scolar;
 - internat scolar-masa elevilor, contract, prezenta, si recuperarea mesei de la DGASPC Brasov, pentru elevii cazati in camin de la centrele de plasament
 - stabileste lunar debitele pentru chiriasi, urmareste incasarea lor,
 - verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume , în limitele de competența stabilite de lege;
 - fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
 - întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
 - înregistrează notele contabile in fise sintetice si analitice;
 - editează si verifica balanțele analitice/sintetice lunare pentru bugetul local, buget stat si activitatea autofinantata
 - întocmește și prezintă centralizat la I.S.J., UAT Municipiul Codlea, diverse situații solicitate de compartimentele funcționale ;
 - înregistrează toate operațiunile de la bugetul local, de stat , autofinanțare si Proiect Rose
 - angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimoniala;
 - implementează sistemul general de evidență contabilă:
 - stabilește procedurile de lucru specifice pentru activitatea desfasurata
 - Intocmeste bilantul contabil trimestrial, pr toate sursele de finantare ale institutiei publice:
 - asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
 - organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.
- Atribuțiile Administratorului financiar sunt prevăzute în fișa postului.

Concursul constă în:

- Probă scrisă – 2h
- Probă practică – 1h
- Interviu

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate
3. Copiilor documentelor care să ateste nivelul studiilor și efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Copia carnetului de muncă/adeverință REVISAL conform cu originalul, sau după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și/sau în specialitate;
5. Cazierul judiciar care să ateste că nu are antecedente penale să-l facă incompatibil cu funcția de administrator financiar;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 30 de zile anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
7. Curriculum vitae(Europass).

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 273/2006-privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
4. HOTĂRÂRE nr. 2.139 din 30 noiembrie 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
5. HOTĂRÂRE nr. 276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
6. ORDIN Nr. 3512 din 27 noiembrie 2008 privind documentele financiar-contabile
7. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
8. Legea nr. 82/1991 Legea Contabilității, Republicată;

9. Legea nr. 500/2002 actualizată privind Finanțele publice;
10. Legea nr. 227/2015 actualizată privind codul fiscal;
11. Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
12. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice;
13. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare, ORDINUL 1649/2011, Instrucțiunea 1
14. Ordonanța nr. 80 din 30 august 2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
15. Ordinul Ministrului Finantelor Publice 2021/2013 pentru modificarea Normelor metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice aprobate prin OMFP nr. 1917/2005;
16. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 720 din 22 mai 2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii;
17. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/2002 actualizat, privind actualizat pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
18. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
19. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar - contabile;
20. Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 3471/2008 Norme metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
21. H.G. nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interes de serviciu,.
22. Ordinul Ministrului Finantelor 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;
23. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
24. Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată;
25. Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/ 23.05.1996.

Graficul desfășurării concursului:

Etapa de concurs	Data/perioada	Observații
Publicarea anunțului	23.07.2021	www.ctsm.ro
	23.07.2021	Monitorul Oficial Partea a III-a
	23.07.2021	Cotidian de larga circulatie
Depunerea dosarelor de înscriere	23.07.2021 06.08.2021 ora 14 ⁰⁰	La secretariatul C.T. „Simion Mehedinți” Codlea
Verificarea și validarea dosarelor	06.08.2021	Rezultatele etapei de selecție a dosarelor depuse în vederea participării la concursul de ocupare a postului de administrator financiar, vor fi publicate pe site-ul instituției, până la ora 15,00
Proba scrisă	16.08.2021	Sediul din Codlea, Str. Chimiștilor nr 3

	<u>Ora 10,00</u>	
Afișare rezultate	16.08.2021 <u>Ora 15,00</u>	Sediul din Codlea, Str. Chimiștilor nr 3
Contestatii probă scrisă	17.08.2021 <u>Ora 9,00–12,00</u>	Sediul din Codlea, Str. Chimiștilor nr 3
Afișarea rezultate contestații	17.08.2021 <u>Ora 15,00</u>	Sediul din Codlea, Str. Chimiștilor nr 3
Proba practică – utilizarea PC-ului (programe/platforme specifice)	18.08.2021 <u>Ora 10,00</u>	Sediul din Codlea, Str. Chimiștilor nr 3
Interviu	20.08.2021 <u>Ora 10,00</u>	Candidații vor fi susținuți proba în ordinea alfabetică Sediul din Codlea, Str. Chimiștilor nr 3
Afișarea rezultatelor	20.08.2021 <u>Ora 15,00</u>	Sediul din Codlea, Str. Chimiștilor nr 3
Depunerea contestațiilor	23.08.2021 <u>Ora 09,00-12,00</u>	Sediul din Codlea, Str. Chimiștilor nr 3
Afișarea rezultatelor finale	23.08.2021 <u>Ora 15,00</u>	Sediul din Codlea, Str. Chimiștilor nr 3

Relații suplimentare se pot obține la sediul unității din Codlea, str.Chimiștilor nr.3, tel.0268251857.

DIRECTOR,
Prof. Ing. ITIGAN CĂTĂLINA