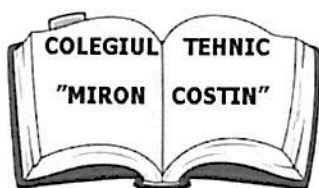




MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ



Nr. 6593 din 14.12. 2020



ROMAN

Afișat

14.12.2020

ANUNȚ

Colegiul Tehnic "Miron Costin", localitatea Roman, județul Neamț organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției de execuție contractuale vacante de **Administrator financiar (contabil) – 1 post**.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant 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:

Condiții specifice de participare la concurs:

- nivelul studiilor: superioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 1 an

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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 compartimentului financiar - Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu contabilul șef 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 preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil , cunoașterea acesteia și aplicarea ei .

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

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Organizarea activităților

- Întocmește documente justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire în vigoare .
- Efectuează operațiunile contabile pentru școală, pe tipuri de activități prin introducerea și verificarea în programul de contabilitate a tuturor mișcărilor elementelor patrimoniale ;
- Întocmește lunar balanțele de verificare pe rulaje și solduri ,pe activități ;
- Întocmește ALOP și OP privind operațiunile bancare (plăți furnizori, salarii , burse, bani de liceu etc). pe care le trece în registrul cu ordine de plată.
- Întocmește fișierele pentru virarea salariilor pe card la băncile unde au deschise conturi card salariații unității, cât și plata celor din afara unității , care au prestat ore cu diferite ocazii (examene naționale, inspecții grade) și pentru plata Banilor de liceu și transport elevi ;

2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate

- Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;

2.3 Monitorizarea activității

- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;
- Înregistrează toate operațiunile de la bugetul local (salarii și cheltuieli materiale , burse) și activitatea autofinanțată

2.4 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori material-

Participă la organizarea inventarierii valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere

2.5 Alcătuirea de procedură- Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru compartimentul financiar –contabil alături de contabilul șef

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului -

- Asigură circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;

- Intocmește contul de execuție pentru activitatea bugetară și activitatea autofinanțată

3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției- Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților , din serviciul contabilitate contabilului șef al unității astfel încât să poată fi luate măsuri de remediere a anumitor disfuncționalități

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 etc..

3.5 Asigurarea interferenței privind licitațiile sau încredințările directe- Participă la întocmirea documentelor pentru activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale - Participarea la cursuri și programe de formare specific

4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră- Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare .

4.3 Cordonarea personalului din subordine privind managementul carierei - Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine (administratori patrimoniu) în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale

4.4 Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar.- Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar .

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii

- Întocmește lunar bilanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;
- Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului

- Transmite în termenul stabilit toate situațiile către , Trezoreria Municipiului Roman , băncile comerciale comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar ;
- Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;

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

- Întocmește documentele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar , înregistrarea acestora în registrul de casă , separat pe activități(buget și autofinanțate) cu respectarea Regulamentului privind operațiunile în numerar.
- Efectuează încasări și plăți, burse, „Bani de liceu”, decontare transport elevi și alte cheltuieli de personal și materiale;

- Efectuează încasări în numerar de la salariații școlii , elevi și alte persoane fizice, decontări, pe baza documentelor, întocmește contractele de sponsorizare pe care le trece în registru de contracte
- Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale și bănești ce nu corespund realității și legislației informând contabilul șef asupra aspectului și motivului refuzului
- Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului
- Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite ISJ Neamț .

5.4 Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- Respectă prevederile ROI
- Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.
- Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)

- ❖ Punctualitatea la programul de lucru; Asigurarea decenței proprii ținute
- ❖ Demonstrarea prin conduită că respectă toți educabilii și aparținătorii acestora, indiferent de mediul de proveniență.

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- ❖ Toleranță, atenție și înțelegere pentru alte persoane, pentru părerile și valorile lor
- ❖ Să evite discriminările de orice fel, să descurajeze practicile imorale.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ , salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator prin **note de serviciu și decizii interne**, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU , în condițiile legii .

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 28.12.2020, ora 14:00: termenul limită de depunere a dosarelor (Dosarele se primesc în perioada 14.12.2020 – 28.12.2020, în intervalul orar 10:00 – 12:00)
- 29.12.2020, ora 10:00: afișare rezultate selecție dosare
- 06.01.2021, ora 9:00: proba scrisă
- 06.01.2021, ora 16:00: afișare rezultate proba scrisă
- 07.01.2021, ora 9:00: proba practică
- 07.01.2021, ora 13:00: afișare rezultate proba practică
- 07.01.2021, ora 14:00: proba interviu
- 08.01.2021, ora 8:00: afișare rezultate proba interviu
- 08.01.2021, ora 10:00: afișare rezultate concurs
- 08.01.2021, ora 12:00: termenul limită pentru depunere contestații (contestațiile dacă este cazul, se pot depune și on-line la adresa de email ctmcroman@yahoo.com).
- 08.01.2021, ora 16:00: afișare rezultate finale concurs după contestații

Conform art. 6 al 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, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relații suplimentare se obțin la sediul unității (corp B – str. Mihai Eminescu nr. 5-7, loc. Roman, jud. Neamț), telefon 0233/744403 sau pe site unitate la adresa web <https://ctmcroman.ro/>.

Bibliografia pentru concurs

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare ;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 5447/31.08.2020.
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

(structura și formatul procedurilor);

- HG nr. 951/2017 privind acordarea burselor profesionale;
- Legea nr. 53/2003, privind Codul muncii, modificată și republicată;
- Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea legii nr. 53/2003-Codul muncii;
- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 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;
- 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și preventiv de concesiune de servicii, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar- contabile;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 935/2016 pentru modificarea și completarea H.G. nr. 582/2018;
- Legea nr. 118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea procedurii aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare FOREXEBUG cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
- Decretul 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă;
- Hotărârea nr. 107/2020 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2021/2013 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , planul de conturi și instrucțiunile de aplicare ale acestuia aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 629 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale unor instituții publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice(structura și formatul procedurilor);
- Manuale de utilizare a aplicațiilor locale pentru salarizare EDUSAL.

Tematica de concurs

- Organizarea contabilității la unitățile de învățământ preuniversitar, 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 evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar.
- Exercițarea controlului financiar preventiv.

- Forma și conținutul situațiilor financiare anuale, analiza poziției și performanței financiare, potrivit situațiilor financiare anuale.
- Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.
- Principii contabile generale, reguli privind recunoașterea și evaluarea elementelor bilanțiere.
- Politici contabile și note explicative.
- Întocmirea și prezentarea situațiilor financiare, aprobarea, semnarea și publicarea situațiilor financiare.
- Lucrări de închidere ale exercițiului financiar.
- Cunoștințe privind folosirea aplicației EDUSAL.
- Cunoștințe privind folosirea aplicației Microsoft Excel - diagrame și grafice.
- Cunoștințe privind folosirea aplicației Microsoft Excel - calcul tabelar.
- Cunoștințe privind folosirea internetului și a poștei electronice – email.

Director,
prof. Tălmăcel Adelin - Ștefan

