

NR. 1615 /20.10.2017

ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului româniei 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU”, ORAȘUL SINAIA

organizează în data de 13 noiembrie 2017, ora 13,00

concurs pentru ocuparea funcției vacante de

administrator financiar I - contabil șef

-1 post cu încadrare: studii economice superioare – C.I.M. pe durată nedeterminată -

I. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- a.) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului Școlii George Enescu Sinaia;
- b.) copia actului de identitate BI/CI, copia certificatului de naștere, a certificatului de căsătorie (dacă este cazul) sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c.) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor în domeniul postului;
- d.) copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința 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; adeverință medicală din care să rezulte “apt fizic și psihic pentru exercitarea profesiei de contabil;
- g) curriculum vitae, însoțit de documentele doveditoare;

Adeverințele care atesta starea de sănătate conțin, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

II. Condiții generale de participare la concurs:

- a.) are cetățenie 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 unor infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorităților, 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.

III. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii economice superioare absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 3 ani.

IV. Atribuțiile generale și specifice prevăzute în fișa de post - anexa 1 la prezentul anunț

V. Data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Dosarele de concurs se depun în perioada: **23 octombrie - 3 noiembrie 2017, până la ora 17⁰⁰** (conform art. 19 din HG 286/2011 - “În vederea participării la concurs, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, candidații depun dosarul de concurs”).

VI. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

Concursul se organizează la sediul Școlii George Enescu Sinaia, Bd. Carol I nr. 36 și constă în 3 probe: - **probă scrisă, probă practică și interviu**

Proba scrisă - 100 puncte

Data și ora desfășurării: - 13.11.2017, ora 13,00

Durata probei: - 3 ore

Punctaj minim admis: - 70 de puncte

Proba practică - 100 puncte

Data și ora desfășurării: - 16.11.2017, ora 13,00

Durata probei: - 2 ore

Punctaj minim admis: - 70 de puncte

Interviul - 100 puncte

Data și ora desfășurării: - 21.11.2017, ora 13,00

Durata probei: - 10-15 minute pentru fiecare candidat

Punctaj minim admis: - 70 de puncte



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU”, ORAȘUL SINAIA
BD. CAROL I NR. 36; Jud. Prahova;
TEL./FAX: 0244311185; CF: 2845303
E-mail: scoalaenescu@yahoo.com
Web: www.scoalaenescu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

VII. Locul unde se depun dosarele de concurs, persoanele și datele de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului

Dosarele de concurs se depun la sediul Școlii George Enescu Sinaia, la compartimentul secretariat.

Persoanele de contact: Secretar, Floștoiu Denis-Adriana, nr. telefon: 0244311185

Director, prof. Tudor Elena-Simona, nr. telefon: 0751032032

Înscrierile se fac zilnic (în perioada mai sus menționată), între orele 14⁰⁰ – 17⁰⁰.

Concursul va începe în data de 13.11.2017, ora 13⁰⁰ cu proba scrisă, la sediul unității.

Bibliografia pentru concurs face parte din anexa nr. 2 la prezentul anunț și se poate ridica în momentul depunerii dosarelor, de la sediul unității.

Calendarul desfășurării etapelor la concursul pentru ocuparea postului de administrator financiar-contabil șef este prezentat detaliat în anexa nr. 3 la prezentul anunț.

DIRECTOR,
PROF. TUDOR ELENA-SIMONA

SECRETAR ȘEF,
FLOȘTOIU DENIS-ĂDRIANA

Anexa nr. 1 la Anunțul privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator financiar I - contabil șef

**FISA CADRU A POSTULUI
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL-ȘEF)**

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul. se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire: nr.

Încadrarea: Administrator financiar-studii superioare.

Cerințe:

- studii:
- 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

Domnul / Doamna posesor/ posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Obiectiv general:

- Asigurarea interfetei dintre școala și beneficiar (elev/profesor; unitate/furnizori).

Obiectiv specific:

- Managementul activității financiar – contabile.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 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.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

Compartimentul financiar-contabil, prin contabilul șef, organizează, coordonează și răspunde de toate operațiunile financiar-contabile ale instituției, respectiv: buget, execuție bugetară, credite, precum și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale în conformitate cu normele legale în vigoare.

În acest sens:

- răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare pentru bugetul republican, bugetul local, din venituri extrabugetare anuale și rectificative la termenele și condițiile stabilite de lege;
- reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu persoanele juridice și cele fizice în cazul încheierii contractelor economice (închirieri de spații, donații și sponsorizări) în conformitate cu legislația în vigoare și se asigură responsabilitatea pentru semnarea acestora;
- asigură întocmirea lucrărilor pentru finanțare precum și a celor privind alimentarea conturilor din Trezorerie, bănci, în limita creditelor aprobate;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificărilor bugetare, pe fiecare buget în parte, total capitol, subcapitol, articole și alineate;
- urmărește executarea integrală a planurilor de venituri și cheltuieli, în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate precum și a mijloacelor extrabugetare, informând periodic conducerea unității în vederea luării de măsuri operative pentru a asigura realizarea celor planificate;

- organizeaza , conform dispozitiilor legale , circuitul actelor justificative si al documentelor contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare ;
- organizeaza evidenta contabila sintetica si analitica , asigura intocmirea lucrarilor si operatiunilor financiar- contabile in mod cronologic si sistematic ;
- organizeaza si exercita viza de control financiar preventive propriu in conformitate cu O.G. nr.522/2003;
- intocmeste notele contabile pe sursele de finantare (buget de stat, buget local), respectiv : ct.770- ‘Finantare de la buget’, ct.562- ‘Disponibil al activ.fin.din venituri proprii’ si registrul jurnal in vederea intocmirii balantelor de verificare lunare si analizeaza lunar soldul conturilor si corespondenta lor;
- tine evidenta analitica a cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate in fisele bugetare;
- intocmeste conturile de executie pe surse financiare si le inainteaza la termen;
- intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale precum si anexele acestora ;
- intocmeste registrul inventar ;
- controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile banesti si materiale ;
- intocmeste si semneaza documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor unitatii noastre, organizeaza si transmite rapoarte privind angajamentele bugetare si legale, conform legislatiei in vigoare ;
- intocmeste situatii financiar-contabile cerute de Primaria Sinaia si ISJ Prahova ;
- intocmeste situatiile financiar-contabile cerute de organele de control ;
- indeplineste si alte sarcini cu caracter financiar-contabil care deriva din legi , decrete , hotarari ale guvernului , ordine si instructiuni .

În functie de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință

Data:

Afișat, astăzi, 20.10.2017

Anexa nr. 2 la Anunțul privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator financiar I - contabil șef

Bibliografie:

1. Hotărârea nr. 32/2017 pentru modificarea Hotărârii Hotărârea Guvernului nr. 136/2016 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, pentru toți preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, precum și pentru cei din învățământul profesional și liceal acreditat, particular și confesional;
2. Legea nr. 6/2017 a bugetului de stat pe anul 2017;
3. Ordinul nr. 640/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice;
4. *Legea 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;*
5. Legea Nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;
6. Hotărârea 395/2016 din 2 iunie 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
7. Ordinul nr. 400/2015, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
8. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
9. Ordinul 720/2014 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 a activităților finanțate din venituri proprii;
10. Ordin 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 propriu actualizat;
11. H.G. nr. 276 din 21 mai 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
12. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale, publicată în MO 18/2011, cu modificările și completările ulterioare (CAP. VIII – finanțarea de bază a învățământului preuniversitar);
13. Ordinul MFP nr. 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, publicată în MO nr.704/2009, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale – publicată în MO nr. 618/2006, cu modificările și completările ulterioare;
15. Ordin MFP 1917/12.12.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru acestea, publicat în MO nr. 1186 și 1186 bis/2005, cu modificările și completările ulterioare;
16. Hotărârea nr. 2139/30.11.2004, actualizată, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
17. Ordonanța Guvernului nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, publicată în MO nr. 624/2003, cu modificările și completările ulterioare;
18. Legea 53/24.01.2003 – Codul muncii, republicată – publicată în MO nr.345/2011, cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordin MFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale – publicat în MO nr. 37/2003, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordonanța 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, publicată în MO nr. 799/2003, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea 82/24.12.1991 - Legea contabilității și normele de aplicare ale acesteia (republicată) – publicată în MO nr. 454/2008, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspundere în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor – publicată în B.O. 132/18.11.1969, cu modificările și completările ulterioare;

Director,
Prof. Tudor Elena-Simona

Secretar șef,
Ec. Floștoiu Denis-Adriana

Afișat, astăzi, 20.10.2017

Anexa nr. 3 la Anunțul privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției vacante de administrator financiar I - contabil șef

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR I - CONTABIL ȘEF

Concursul pentru ocuparea postului de administrator financiar (contabil șef) se desfășoară potrivit prevederilor HG 286/ 2011 „Regulament - 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”.

Concursul constă, în următoarele etape succesive:

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1	Selecția dosarelor de înscriere	6.11.2017 - 7.11.2017
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de înscriere	7.11.2017 (până la ora 12 ⁰⁰)
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	8.11.-9.11.2017 (până la ora 12 ⁰⁰)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	10.11.2017 (după ora 12 ⁰⁰)
2	Proba scrisă	13.11.2017, ora 13⁰⁰
	Afișarea rezultatelor probei scrise	13.11.2017 (după ora 16 ⁰⁰)
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	14.11.-15.11.2017 (până la ora 12 ⁰⁰)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	15.11.2017 (după ora 15 ⁰⁰)
3	Proba practică	16.11.2017, ora 13⁰⁰
	Afișarea rezultatelor probei practice	16.11.2017 (după ora 16 ⁰⁰)
	Contestații cu privire la rezultatul probei practice	17.11.2017 – 20.11.2017 (pana la ora 12 ⁰⁰)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	20.11.2017 (după ora 15 ⁰⁰)
4	Interviu	21.11.2017, ora 13⁰⁰
	Afișarea rezultatelor interviului	21.11.2017 (ora 16 ⁰⁰)
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	22.11.-23.11.2017 (până la ora 12 ⁰⁰)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	23.11.2017 (după ora 15 ⁰⁰)

Toate etapele de concurs se desfășoară la sediul Școlii „George Enescu” din Sinaia, str. Bd. Carol I nr. 36

Director,
 Prof. Tudor Elena-Simona

Secretar șef,
 Ec. Floștoiu Denis-Adriana