

Ministerul Educației
Inspectoratul Școlar Județean Suceava
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6 – SUCEAVA
Str. 22 Decembrie, Nr. 189, Cod postal 720133, Suceava, Romania
Tel: + 40 230-519414; Fax: + 40 230-519414,
CF 18252248, Adresă e-mail: scoala6sv@yahoo.com

Nr.3411/ 27.12.2024

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR I S

Școala Gimnazială nr.6 Suceava jud. Suceava organizează concurs pentru ocuparea unui post de administrator financiar I S– personal didactic auxiliar cu 1 normă, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu Hotărârea nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și art. 30 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, OUG 80/2022

1. CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA 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, citit 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, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnat(ă) 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).

2. CONDIȚIILE SPECIFICE PENTRU PARTICIPARE LA CONCURS- ADMINISTRATOR FINANCIAR I S

- Studii: studii superioare nivel licență, în domeniul economic
- Perfecționări (specializări): **orice diplomă de perfecționare constituie un avantaj**
- vechime minimum 7 ani în domeniu
- Competențe de utilizare și operare PC: (Word, Excel, Internet Explorer, baze de date, a softurilor specifice activității de contabilitate)

- Capacitate de gestionare a timpului și a priorităților;
- Disponibilitate la program prelungit.

3. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS:

- Formular de înscriere la concurs conform modelului prevăzut la Anexa nr. 2 din HG nr. 1.336/2022
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate
- Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz
- 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
- Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului
- Certificat de Cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului
- 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;
- Curriculum Vitae, model comun european.

PRECIZĂRI:

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în Anexa nr. 3. din H.G. nr. 1336 din 28 octombrie 2022
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.
- În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă 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
- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate, numărul de file va fi consemnat în opis.

NOTĂ: Opisul dosarului se întocmește în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la lit. b), c) și d) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

4. EXTRAS DIN FIȘA POSTULUI:

Compartimentul financiar-contabil. 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 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. de donații și sponsorizări) în conformitate cu legislația în vigoare și se asigură responsabilitatea pentru semnarea acestora;
- întocmește notele contabile pe sursele de finanțare (buget local), respectiv : ct.770- Finanțare de la buget, ct.562- 'Disponibil al activ. fin. din venituri proprii' și registrul jurnal în vederea întocmirii bilanțelor de verificare lunară și analizează lunar soldul conturilor și corespondența lor;
- ține evidenta analitică a cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole. aliniate în fișele bugetare - buget local;
- întocmește conturile de execuție pe surse financiare și le înaintează la termen - buget local;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale precum și anexele acestora -buget local;
- întocmește registrul inventar;
- controlează periodic personalul care gestionează valorile bănești și materiale;

- întocmește și semnează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor unității noastre, organizează și transmite rapoarte privind angajamentele bugetare și legale, conform legislației în vigoare ;
- întocmește situații financiar-contabile cerute de Primăria Suceava și ISJ Suceava
- întocmește situațiile financiar-contabile cerute de organele de control;
- îndeplinește și alte sarcini cu caracter financiar-contabil care deriva din legi decrete hotărâri ale guvernului. ordine și instrucțiuni
- 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 clasificăției 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;
- organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare;
- organizează evidența contabilă sintetică și analitică, asigură întocmirea lucrărilor și operațiunilor financiar-contabile în mod cronologic și sistematic;

Buget de stat:

- răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare la termenele și condițiile stabilite de lege;
- 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 clasificăției 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;
- organizează conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare;
- organizează evidența contabilă sintetică și analitică, asigură întocmirea lucrărilor și operațiunilor financiar-contabile în mod cronologic și sistematic ;
- întocmește notele contabile pe sursele de finanțare (buget de stat), respectiv ct. 77()- Finanțare de la buget' și registrul jurnal în vederea întocmirii bilanțelor de verificare lunare și analizează lunar soldul conturilor și corespondența lor;
- ține evidența analitică a cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate în fisele bugetare;
- întocmește conturile de execuție pe surse financiare și le înaintează la termen;
- întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale precum și anexele acestora;
- întocmește și semnează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor unității noastre, organizează și transmite rapoarte privind angajamentele bugetare și legale- conform legislației în vigoare ;
- întocmește situații financiar-contabile cerute de Primăria Suceava și ISJ Suceava ;
- întocmește situațiile financiar-contabile cerute de organele de control
- îndeplinește și alte sarcini cu caracter financiar-contabil care deriva din legi , decrete , hotărâri ale guvernului, ordine și instrucțiuni .

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, care vor fi aduse la prin decizii, în condițiile legii.

5. TEMATICA CONCURSULUI:

1. Propunerea, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
2. Exercițarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu.
3. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
4. Operațiunile de încasări și plăți în numerar.

5. Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituției publice.
6. Reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor unității patrimoniale.
7. Reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice.
8. Atribuirea contractelor de achiziție publică.
9. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
10. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
11. Structura bugetului și elaborarea proiectelor de buget pe surse de finanțare, buget de stat și venituri proprii.
12. Registrele contabile.
13. Contabilitatea cheltuielilor de personal, bunuri și servicii, asistență socială și a veniturilor proprii.

6. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- ♣ Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- ♣ Ordinul ME 4183/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ♣ 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;
- ♣ 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;
- ♣ Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ 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;
- ♣ Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- ♣ Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ♣ Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- ♣ Legea bugetului de stat nr.5/ 2020;
- ♣ Ordinul nr 629/2009 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 instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.
- ♣ Ordinul 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului de raportare național Forexbug.
- ♣ Decretul nr.209/ 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- ♣ Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ HG nr. 582/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- ♣ OUG nr. 20/2016 pentru modificarea si completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ♣ O.U.G. nr. 45/2018 pentru modificarea si completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
- ♣ H.G. nr. 569 din 2015 privind aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat;
- ♣ Ordinul nr. 3.471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul instituțiilor publice — actualizat;
- ♣ O.G. nr. 81/ 2003 privind reevaluarea amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul instituțiilor publice
- ♣ Ordonanța de urgență nr. 90/2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea ii completarea unor acte normative și prorogarea unor termene
- ♣ Ordonanța de urgență nr. 91/2017 pentru modificarea completarea Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- ♣ Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- ♣ Ordinul nr. 1092/745/2020 pentru aprobarea modelului unic al certificatului de concediu medical și a instrucțiunilor privind utilizarea modul de completare a certificatelor de concediu medical pe baza cărora se acordă indemnizații asiguraților din sistemul asigurărilor sociale de sănătate și din sistemul de asigurare pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- ♣ Ordinul nr. 15/1311/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- ♣ Ordinul nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- ♣ O.U.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
- ♣ H.G. nr. 564 din 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- ♣ Legea nr. 448/2006 privind protecția promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;
- ♣ Hotărârea 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;
- ♣ H.G. nr. 30/2018 pentru modificarea si completarea H.G. 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;
- ♣ H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- ♣ H.G. nr. 2139 din 2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea duratele normale de funcționarea mijloacelor fixe
- ♣ Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările completările ulterioare
- ♣ H.G. 1397/2010 — Declarația 112 privind obligațiile de plata a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate

7. PROBELE DE CONCURS:

Probă scrisă;
Probă practică;
Interviu

- Selecția dosarelor – se notează cu ”admis” sau ”respins”
- Proba scrisă – maxim 100 puncte
- Proba practică – maxim 100 puncte
- Interviu – maxim 100 puncte

NOTĂ: *Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte.*

Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar (conform H.G. nr. 1336/28.10.2022).

8. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura la sediul ȘCOLII GIMNAZIALE NR.6 SUCEAVA, str. 22 DECEMBRIE, nr. 189, SUCEAVA, jud. SUCEAVA, după cum urmează:

Nr. crt.	Etapele/Probele de concurs	Data/perioada
1	Publicare anunț	27.12.2024
2	Depunere dosar	30.12.2024 - 15.01.2025 între orele 9.00-14.00
3	Verificarea și selecția dosarelor	16.01.2025
4	Afișarea rezultatelor după selecția dosarelor	16.01.2025 ora 15.00
5	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	17.01.2025 între orele 9.00-12.00
6	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor după contestații	17.01.2025 ora 15.00
7	Proba scrisă (2 ore)	20.01.2025 între orele 9.00-11.00
8	Afișarea rezultatelor	20.01.2025 ora 14.00
9	Depunerea contestațiilor	21.01.2025 între orele 9.00-11.00
10	Afișarea rezultatelor după contestații	21.01.2025 ora 14.00
11	Proba practică	22.01.2025 ora 9.00-11.00
12	Afișarea rezultatelor	22.01.2025 ora 13.00
13	Depunerea contestațiilor	22.01.2025 între orele 13.00-14.30
14	Afișarea rezultatelor după contestații	22.01.2025 ora 17.00
15	Interviu	23.01.2025 ora 9.00-11.00
16	Afișarea rezultatelor	23.01.2025 ora 12:00
17	Depunerea contestațiilor	23.01.2025 ora 12:00 – 13:30
18	Afișarea rezultatelor după contestații	23.01.2025 ora 15.00
19	Afișarea rezultatelor finale	23.01.2025 ora 16.00

Dosarele se depun la secretariatul unității școlare cu sediul în str. 22 DECEMBRIE, nr. 189, SUCEAVA, jud. SUCEAVA

Informații suplimentare se pot obține pe adresa de mail: scoala6sv@yahoo.com sau la numărul de telefon: 0230519414.

DIRECTOR,

Prof. ing. Diana Iuliana Țîmpău

