



ANUNȚ

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, organizează concurs pentru ocuparea postului didactic auxiliar – administrator financiar I/S(contabil șef), pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu art.26 alin.7 din Legea 153/2017 a salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, art.91 din Legea Educației Naționale nr.1 /2011, Hotărârea nr.286 din 23.03.2011 și HG nr.1027 din 2014 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale specifice:

Condiții generale de ocupare a postului:

- 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 ocupare a posturilor:

- Studii superioare de specialitate, dovedite cu diploma de licență, profil economic;
- Vechime în specialitatea necesară funcției minimum 9 ani;
- Abilități de operare PC;
- Abilități de comunicare, relaționare și învățare;

Condiții de desfășurarea a concursului:

- **Depunerea dosarelor** se va face până pe data de **13.11.2020 ora 14,00** la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, loc.Piatra Neamț, jud. Neamț, serviciul secretariat.



Concursul constă în 2 etape succesive:

a. Proba scrisă

- Data și ora desfășurării : **23.11.2020, ora 10,00**
- Locul desfășurării : sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, strada Gavril Galinescu nr.13, Piatra Neamț.

b. Proba interviu:

- Data și locul desfășurării : **24.11.2020, ora 10,00;**
- Locul desfășurării : sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, strada Gavril Galinescu nr.13, Piatra Neamț;

Candidații care nu obțin minim 70 puncte la proba scrisă nu pot participa la proba interviu. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și proba interviu. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare

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 solicitate 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 la sediul: Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, din Neamț, strada Gavril Galinescu nr.13 Piatra Neamț (în incinta Școlii Gimnaziale nr.11-etaj 3), telefon: 0233233232.

Bibliografie:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările 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. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
- O.M.F.P. 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;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare



Tematică pentru concurs:

1. Organizarea și funcționarea centrelor județene de resurse și asistență educațională
2. 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.
3. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
4. Documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
6. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu

Director,
Prof. Melania Pleșa



FISA POSTULUI

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, în 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: administrator financiar (contabil șef) I S

Decizia de numire: _____

Încadrarea: 40 ore săptămânal.

Cerințe:

- studii: superioare, absolvite cu diplomă de licență, profil economic
- studii specifice postului: studii superioare economice
- vechime: minim 9 ani în domeniu

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoașterea planurilor manageriale ale școlii și respectarea lor în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă
		Elaborarea planului managerial al compartimentului financiar-administrativ pe baza specificului și particularității unității școlare
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	Conduce și coordonează întreaga activitate a compartimentului în funcție de nevoile și necesitățile școlii
		Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii, 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	Implicare activă în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea/aplicarea ei
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ, CJN, a site-ul MECTS (noutăți)
		Abilități de operare PC și folosirea lor în proiectarea activității
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea activității	Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială
		Reprezintă unitatea, alături de director, în relațiile cu furnizorii de produse, lucrări, servicii
		Întocmește, împreună cu directorul, bugetele de venituri și cheltuieli bugetare, la termenele și în condițiile stabilite de lege
		Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
		Exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
		Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare
		Ține evidența angajamentelor bugetare și legale
		Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege
		Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
		Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
		Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
		Organizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea

		tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale
	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
		Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal, conform legislației în vigoare
	2.3 Monitorizarea activității	Controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
		Constituie contractele de garanție pentru gestionari și urmărește constituirea garanțiilor materiale
		Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
		Urmărirea debitorilor și creditorilor
	2.4 Consilierea/ îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
		Controlul lunar și punctarea cu magazinerul unității
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar –contabil și le aduce la cunoștință directorului unității
		Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale
3.Comuni- care și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Organizează circuitul documentelor contabile
		Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare

		Întocmește situațiile financiare contabile și cele statistice
		Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Se preocupă permanent de aducerea la cunoștința directorului a tuturor activităților din cadrul compartimentului
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor 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, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă
	3.5 Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.	Coordonează activitatea de achiziții conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. 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
4. Managementul carierei și dezvoltării personale	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	Manifestarea interesului în îmbunătățirea activității compartimentului financiar-contabil și stabilirea corectă a nevoilor proprii de dezvoltare profesională
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului
		Preocupări pentru propria dezvoltare profesională și manifestare interes în cunoașterea legislației în vigoare
	4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	Interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale
		Aplicarea cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonarea activității acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare

	4.4 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Planificarea anuală și strategică a cheltuielilor bugetare în concordanță cu nevoile reale ale instituției
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Transmiterea, în termenul stabilit, a tuturor situațiilor solicitate de către Consiliul Județean Neamț și I.S.J. Neamț
	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	Îndeplinește orice alte sarcini date de director sau prevăzute în actele normative în vigoare
		Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora
	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	Respectă prevederile ROI
		Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate
		Participă la instructajele generale și periodice ale angajaților

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție 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,

Am luat la cunoștință:

.....

Data

