

Nr. 111 /10.02.2023

A N U N T

Școala Gimnazială ”Dr.Ioan Mihalyi de Apșa” Sighetu Marmației , organizează concurs, pentru ocuparea postului de— **CONTABIL ȘEF-IS** , 1 normă, vacant pe perioadă nedeterminată în conformitate cu legislația în vigoare.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

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 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, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată 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).

Condiții specifice de participare la concurs:

1. Studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență, specializarea științe economice
2. Perfecționări (specializări): cursuri de perfecționare în domeniu economic, cunoștințe achiziții publice
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): office nivel mediu,
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: abilități de comunicare asertivă

6. Cerințe specifice*** (conform art. 542 alin. (1) și (2) din O.U.G. 57/2019): nu este cazul
8. Vechime : minim 8 ani în specialitate

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
- Răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității

1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului

- Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere finanțier-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 finanțier-contabil, de cunoașterea și aplicarea ei

-Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ

1.4 Folosirea tehnologiei informatici în proiectare

- Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității

- Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat

2. Realizarea activității

2.1 Organizarea activității

- Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare 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;

-Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli

-Organizează și exercită viza de control finanțier preventiv în conformitate cu prevederile legale ;

1.2 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;

-Tine evidența finanțier-contabilă într-o bază de date electronică;

- Răspunde de asigurarea fluxului finanțier în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare.

2.3 Monitorizarea activității

- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plășilor în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărire debitorilor și creditorilor ;

-Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale, buget de stat

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

-Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;

-Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile

-Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;

-Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

2.5 Alcătuirea de proceduri

-Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul finanțier -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare

-Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.

3. Comunicare și relaționare

3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

-Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidență contabilă;

-Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;

-Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate.

3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției

-Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate

-Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.

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,balanțele de verificare și răspunde de activitatea finanțier- contabilă.

3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe

-Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale

-Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;

4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră

-Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare;

4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

-Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și ii încurajează în acest sens;

-Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.

4.4 Participarea la instruirile organizate de ISJ

-Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de ISJ

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii

-Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;

-Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;

-Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor .

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

-Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce;

-Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite

-Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celealte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.

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

-Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobată pe toate coordonatele clasificației bugetare;

-Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc.

-Întocmește ,lunar, balanță sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;

-Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale

-Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor

-Înregistrează situația contravalorii taxelor de hrană

-Valorifică, centralizează liste de inventar anuale ale patrimoniului

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

-Respectarea regulamentului intern și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ

-Respectarea procedurilor de securitate a muncii și de

Concursul va consta în:

1. Proba scrisă

- data de 06.03.2023, ora 13:00, la sediul instituției din strada Mihai Viteazu nr. 41, Sighetu Marmației;

2. Proba practică

- data de 08.03.2023, ora 12:00, la sediul instituției din strada Mihai Viteazu nr. 41, Sighetu Marmației; ;

3. Interviu

- data de 10.03.2023 , ora 10.00, la sediul instituției din strada Mihai Viteazu nr. 41, Sighetu Marmației; .

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte din 100.

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale "Dr.Ioan Mihalyi de Apșa" Sighetu Marmației, str. Mihai Viteazu nr. 41, 09.02.2023-23.02.2023, între orele **8:00-16:00, vineri de la 8:00- 14:00.**

Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la numărul: 0262311487, persoana de contact Oanță Liliana, email:scoalamihalyi@yahoo.com .

Etapa de concurs	Data/ perioada
Publicarea anunțului	09.02.2023
Înscrierea candidaților	09.02.2023- 23.02.2023
Selectia dosarelor	24.02.2023
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	24.02.2023, ora 16:00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	27.02.2023 între orele 12:00-14:00
Afișarea soluționării contestațiilor	27.02.2023 , ora 16:00
Proba scrisă	06.03.2023, ora 13:00
Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	06.03.2023 ora: 16:00
Depunere contestații privind proba scrisă	07.03.2023, între orele 12:00-13:00
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	07.03.2023, ora 14:00
Proba practică	08.03.2023, ora 12:00
Afișarea rezultatelor de la proba practică	08.03.2023 ora:15:00
Depunere contestații privind proba practică	09.03.2023, între orele 12:00-13:00
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	09.03.2023, ora 16:00
Interviu	10.03.2023 , ora 10.00
Afișarea rezultatelor de la interviu	10.03.2023 ora:14:00
Depunere contestații privind interviul	10.03.2023, între orele 14:00-16:00
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor	13.03.2023, ora 16:00
Afișarea rezultatelor finale	13.03.2023, ora:12:00

DOSARUL DE ÎNSCRIERE

- 1) formular de înscriere la concurs;
- 2) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- 3) copia certificatului de naștere sau copia certificatului de căsătorie
- 4) 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 5) Copie după hotărârea judecătorească pentru schimbarea numelui(dacă este cazul);
- 6) raportul salariatului din REVISAL sau alte documente care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (copia carnetului de muncă, a adevărînței eliberate de angajator pentru perioada lucrată);
- 7) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

8) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) 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, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vîrstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european însotit de documente justificative.

Actele vor fi așezate în ordinea menționată mai sus într-un dosar.

Actele prevăzute la punctele 2,3,4,5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării conform cu originalul.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea educației naționale nr. 1/2001 cu modificările și completările ulterioare
2. Legea contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare
3. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
4. OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare
5. OMFP nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale unor instituții publice cu modificările și completările ulterioare
6. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă
7. Ordinul nr. 1917/2005 actualizat pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu toate modificările ulterioare
8. OG 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituțiilor publice, aprobată de Legea 493/2003 cu modificările și completările ulterioare
9. HG nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
10. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitaluri proprii
11. Ordonanța nr. 119/1999 republicată privind controlul intern/ managerial și controlul finanțiar preventiv

12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțier preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control finanțier preventiv propriu
13. Legea nr. 133/2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul finanțier preventiv
14. Ordinul nr. 17/2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului finanțier preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control finanțier preventiv propriu
15. Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate , precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
16. Legea salarizării unitare nr. 153/2017
17. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
18. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din legea 98/2016 privind achizițiile publice

Director,
Prof. Radu Mirela Rodica

