
Cod fiscal 28624802

Nr. 960/22.06.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SFÂNTU GHEORGHE

ANUNȚĂ

scoaterea la concurs a postului vacant: ADMINISTRATOR FINANCIAR S II
la Școala Gimnazială Sfântu Gheorghe, Comuna Sfântu Gheorghe (0,25 normă)

Notă.

Pentru detalii se vor consulta:

ANEXA 1, ANEXA 2, ANEXA 3 și ANEXA 4

DIRECTOR,
Prof. ADNANA MIHAELA PĂTRĂȘCOIU



Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului unității de învățământ organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar (declarație pe propria răspundere că nu are atencedente penale)
- f) 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, prin care se atestă că este apt medical pentru exercitarea funcției;
- g) curriculum vitae;

Observație:

- 1. documentele vor fi îndosariate în ordinea de mai sus menționată într-un dosar cu șină;
- 2. actele prevăzute la punctele b), c) și d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;
- 3. În cazul documentului prevăzut la punctul e), candidatul admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are atencedente penale, are obligația de a completa dosarul cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului (în caz contrar se consideră respins)

Dosarele pentru participare la concurs se vor depune **la sediul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe**, compartimentul secretariat, **în intervalul 9⁰⁰-16⁰⁰, până la data de 06 iulie 2022, ora 16⁰⁰.**

Informații suplimentare la secretariatul școlii sau la telefon 0787420521.



Cod fiscal 28624802

ANEXA 2

Condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea postului de Administrator financiar S II scos la concurs

La concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de Administrator financiar S II poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite în conformitate cu prevederile legale pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

CONDIȚII GENERALE

Poate participa la concurs orice persoană care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 (cel puțin 18 ani împliniți);
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, dovedită prin adeverința medicală eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate, prin care se atestă că este aptă medical pentru exercitarea funcției;
- 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.

CONDIȚIILE SPECIFICE

- condiții de **studii: superioare economice**, absolvite cu diplomă de licență;
- **vechime – minim 6 ani;**
- experiența în lucrul cu publicul, cu volum mare de documente, cu termene-limită și în activitățile de formare/instruire a adulților constituie un avantaj
- alte competențe:
 - cunoștințe operare PC, utilizator independent;
 - pachetul Microsoft Office
 - e-mail
 - căutare, gestionare și prelucrare date de pe internet
- alte condiții specifice:
 - capacitate de a lucra cu baze de date
 - capacitate de a lucra în echipă
 - bun management al timpului
 - foarte bune abilități de comunicare organizațională/de grup



Cod fiscal 28624802

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
ADMINISTRATOR FINANCIAR S II (CONTABIL)**

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 112/28.06.2019, se încheie astăzi 28.06.2019, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele:

Denumirea postului : **ADMINISTRATOR FINANCIAR II S (CONTABIL)**

Încadrarea: ADMINISTRATOR FINANCIAR, studii Superioare

Număr de ore sarcini de serviciu: 2 ore/zi;

Cerințe*: Studii: DIPLOMĂ DE LICENȚĂ

Studii specifice postului: STUDII ECONOMICE ÎN SPECIALITATE

*Studii: absolvent al învățământului superior economic de specialitate;

Vechime: min. 6 ANI VECHIME ÎN SPECIALITATE

Vechime: să probeze o vechime de cel puțin 6 an în domeniu, cuprinzând toate aspectele activității financiar-contabile;

Specialitatea :

Decizia de numire :

Încadrarea : PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

Cerințe :

- studii : SUPERIOARE LUNGĂ DURATĂ
- studii specifice postului:
- vechime

Cunoștințe:

- să posede cunoștințe temeinice în ceea ce privește sistemul organizatoric și financiar-contabil;
- să posede cunoștințe solide în ceea ce privește legislația în vigoare privind domeniul financiar-contabil;
- să probeze o bună cunoaștere a contabilității computerizate;

Aptitudini:

- inteligentă (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
- capacitate de organizare a activității serviciului;
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;

Atitudini

- obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare)



Cod fiscal 28624802

Cerințe comportamentale:

1. rezistență la stres;
2. abilități de negociere, consultanță și conciliere;
3. menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă;
4. volum ridicat de cunoștințe teoretice și practice;
5. receptivitate la solicitările profesionale (capacitate de mobilizare personală pentru finalizarea într-un timp cât mai operativ a sarcinilor ce-i revin);
6. abilități de coordonare, planificare și organizare;
7. flexibilitate în gândire;

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director;
- de colaborare : cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare/numai prin decizia directorului

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. Proiectarea activității:**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
 - cunoaște și aplică planul de investiții prevăzut în planul managerial al școlii
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
 - realizează planul managerial al compartimentului
 - întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și planul de venituri și cheltuieli extrabugetare
 - întocmește actele justificative și documentele contabile.
 - realizează planul de investiții pentru unitatea școlară.
 - întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii și pune în aplicare statul de funcții al întregii unități
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
 - actele justificative și documentele contabile sunt întocmite cu respectarea regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
 - utilizează echipamentele și produsele IT din dotarea unității pentru întocmirea documentelor contabile
 - întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de contabilitate

2. Realizarea activităților:

- 2.1. Organizarea activității
 - elaborează și aplică măsuri economic-financiare de evidență contabilă.
 - determină atribuțiile și răspunderile angajaților din unitatea școlară care au sarcini financiare contabile
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate
 - organizează inventarierea valorilor materiale și bănești precum și inventarierea anuală și trimestrială.



Cod fiscal 28624802

- realizează baza de date contabile la nivelul unității școlare folosind programe de contabilitate și o actualizează periodic;

2.3. Monitorizarea activității

- ține evidența cheltuielilor bugetare.
- întocmește notele contabile.
- întocmește balanța contabilă.
- întocmește corespondența contabilă.
- urmărește și controlează modul de realizare a execuției bugetare.
- verifică realizarea prevederilor financiare din planul managerial

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

- Verifică statele de plată întocmite de serviciul secretariat
- urmărește plata salariilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează proceduri cu caracter financiar - administrativ;

3. Comunicare și relaționare:

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- colaborează cu conducerea școlii în luarea deciziilor cu caracter financiar
- informează lunar conducerea unității de stadiul folosirii și realizării veniturilor

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmește dări de seamă contabile ale unității școlare și alte documente contabile pe care le prezintă conducerii

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- prezintă informări cu privire la deciziile financiare luate în cursul unui trimestru și a modului de soluționare a lor în fața CA

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- gestionează arhiva contabilă a școlii
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe contabile, balanțe de verificare, dări de seamă contabile

3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe

- contribuie la asigurarea interfeței cu ofertanții pentru achizițiile pe care le face școala și face recomandări cu privire la întocmirea documentelor necesare

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale:

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

- participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta



Cod fiscal 28624802

5. Contribuții la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii:

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

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

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

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.

- în funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

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

- cunoașterea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în școală
- respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecția muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

6. Conduita profesională:

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

- Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

- Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

II. SARCINILE DE SERVICIU SPECIFICE POSTULUI:

Extras din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/31 august 2020

„SECȚIUNEA 1**Organizare și responsabilități**

Cod fiscal 28624802

Art. 76. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 77. - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar - contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA 2

Management financiar

Art. 78. - (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 79. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul



Cod fiscal 28624802

anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 80. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare. (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.”

III. 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:

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar; - întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legale în vigoare.

Director,
Prof. Adnana Mihaela Pătrășcoiu

Semnătura titularului de luare de cunoștință,

Redactat în două exemplare identic valabile, un exemplar pentru unitate și un exemplar pentru secretar.

Am primit un exemplar astăzi: _____



Cod fiscal 28624802

ANEXA 3

Organizarea și desfășurarea concursului. Tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora

Depunerea dosarelor de concurs la sediul instituției în perioada 23.06.2022 – 06.07.2022

Etapa de concurs	Data /Perioada	Ora/ Intervalul
Publicarea anunțului	22 iunie 2022	
Depunerea dosarelor	23 iunie – 06 iulie 2022	9 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
SELECȚIA DOSARELOR	07 iulie 2022	
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	07 iulie 2022	10 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	07 iulie 2022	10 ⁰⁰ -12 ³⁰
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	08 iulie 2022	10 ⁰⁰
PROBA SCRISĂ	15 iulie 2022	10⁰⁰-12⁰⁰
Afișarea rezultatelor	15 iulie 2022	ora 14 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	15 iulie 2022	14 ³⁰ -15 ⁰⁰
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	16 iulie 2022	10 ⁰⁰
INTERVIUL	18 iulie 2022	10⁰⁰
Afișarea rezultatelor	18 iulie 2022	11 ⁰⁰
Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului	18 iulie 2022	11 ³⁰ -12 ³⁰
Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	18 iulie 2022	13 ⁰⁰
AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE	18 iulie 2022	14⁰⁰

Fiecare proba va fi notate cu un punctaj de la 1 la 100.**Candidatul trebuie sa obtina minim 50 puncte la fiecare proba pentru a putea fi declarat admis.****Candidatul cu cel mai mare punctaj este declarat admis**

Cod fiscal 28624802

PROBA SCRISĂ

Proba scrisă constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Aceasta se desfășoară pe baza unui test grilă stabilit de comisia de concurs. Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de 1 oră.

Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

INTERVIUL

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și proba practică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviu se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Criteriile de evaluare sunt:

- Abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Motivația candidatului;
- Comportamentul în situațiile de criză;
- Inițiativă și creativitate.

Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

Punctajul maxim este de 100 puncte. Durata probei este de max. 30 de minute. Sunt declarați admiși candidații care au obținut minimum 50 puncte.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificare punctajului finl al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins” prin afișare la avizierul Școlii Gimnaziale Sfântu Gheorghe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea funcției de paznic candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, cu condiția să fie punctajul minim obligatoriu.

Nr. crt.	Denumire probă/ timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	Depunere dosare	Cf. programului	
2.	Selectie dosare	Dosare complete	Admis/Respins
3.	Proba scrisă 1 oră	Cunoștințe teoretice legislative	
		Total probă	100 de puncte
4.	Interviul Max. 30 de minute	Abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților	
		Total probă	100 de puncte

Candidații pot contesta numai propriile lucrări.

Nota acordată după soluționarea contestațiilor rămâne definitivă.

Candidatul declarat admis se încadrează pe **perioadă de nedeterminată**.



Bibliografia pentru proba scrisă a concursului

- Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- ORDIN 5.447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IV capitolul III și Titlul V;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003- Codul muncii, republicată, Titlul III, IV și VI;
- O.M.F.P. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
- Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea 98/2016;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordinul MFP nr. 2332/2017 pentru aprobarea Normelor Metodologice referitoare la exercitarea controlului Financiar Preventiv;
- 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;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorii și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa, cu modificările ulterioare
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- H.G. nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;



Cod fiscal 28624802

- ORDIN Nr. 5870/2021 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTARARE Nr. 904 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Norme, manuale și ghiduri de utilizare a Sistemului Național de Raportare FOREXEBUG, SIIIR;

TEMATICA DE CONCURS:

- Organizarea și conducerea contabilității
- Contabilitatea instituțiilor publice
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice
- Raporturile de muncă și drepturile personalului contractual
- Inventarierea patrimoniului
- Exercițarea controlului financiar preventiv propriu
- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;

DIRECTOR,
Prof. Adnana Mihaela Pătrășcoiu

SECRETAR,
Înv. Ciumag Cristinca

