



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

**LICEUL TEORETIC "BRÂNCOVEANU VODĂ", ORAȘUL URLAȚI
JUDEȚUL PRAHOVA**



Orașul Urlați, str.1 Mai, nr.30
Tel/Fax.: 0244-271316; Tel mobil: 0786177988
E-mail: liceulurlati@yahoo.com

Nr.4048/02.10.2017

**LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ” , ORAȘUL URLAȚI
cu sediul în orașul Urlați, strada 1 Mai nr.30, județul Prahova**

În conformitate cu prevederile art.1-7 din 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.aprobat prin H.G. nr.286/2010, cu modificările din H.G. nr. 1027/2014, anunță scoaterea la concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante, după cum urmează:

1 post administrator financiar – contabil șef din cadrul compartimentului financiar-contabil;

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

I. Condiții generale:

- are cetățenie română și domiciliul în România.
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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.

II. Condiții specifice :

- studii superioare în contabilitate,
- 5 ani vechime în specialitatea postului,
- cunoștințe de operare PC,
- cunoștințe în programe contabile;

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta până la data de **23 octombrie 2017**, la secretariatul liceului, un dosar care va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului Teoretic "Brâncoveanu Vodă", Orașul Urlați;
 - 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 altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
 - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
 - 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;
 - g) curriculum vitae.
- Actele prevăzute la pct.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea autentificării conform cu originalul.
- h) opisul dosarului în dublu exemplar, unul se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Candidatul **declarat admis la selecția dosarelor**, care a depus o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

CALENDAR

2 octombrie 2017	Publicarea anunțului
3 – 23 octombrie 2017	Depunerea dosarelor de concurs și verificarea documentelor la dosar
24 octombrie 2017, ora 12,00	Selecția dosarelor de către membrii comisiilor de concurs
24 octombrie 2017, ora 13,00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor
24 octombrie 2017, ora 16,00	Depunerea contestațiilor
25 octombrie 2017, ora 13,00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
26 octombrie 2017, ora 10,00	Susținerea probei scrise
26 octombrie 2017, ora 14,00	Afișarea rezultatelor la proba scrisă
27 octombrie 2017, ora 10,00	Depunerea contestațiilor
27 octombrie 2017, ora 16,00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
30 octombrie 2017, ora 10,00	Susținerea interviului
30 octombrie 2017, ora 14,00	Afișarea rezultatelor probei interviu
30 octombrie 2017, ora 16,00	Depunerea contestațiilor
31 octombrie 2017, ora 12,00	Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor
31 octombrie 2017, ora 16,00	Afișarea rezultatelor finale

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind 70 puncte.

Bibliografie pentru concursul organizat în vederea ocupării postului de administrator financiar

1. Legea nr.82/1991 –legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr.5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulemantului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.1139/2015 privind modificarea și completarea ordinului ministrului finanțelor nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
7. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casă;
8. Ordinul 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 modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.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 ordinal ministrului finanțelor publice nr.1917/2005;
10. Ordinul nr.1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Hotărârea Guvernului nr.909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
14. legea nr.98/19 mai 2016 privind achizițiile publice;
15. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
16. O.U.G nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
17. Legea nr.153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
18. O.U.G nr.20/8.06.2016 pentru modificarea și completarea OUG nr.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
19. Ordinul ministrului finanțelor publice privind întocmirea și depunerea situațiilor publice nr.629/2009, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr.6/2017 a bugetului de stat pe anul 2017 ;
21. H.G. nr.31/2017 pentru modificarea HG nr.72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/prșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat , care se asigură din begetul de stat , din sume defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar;
22. H.G. nr.1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului.

**FIȘA POSTULUI DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF)**

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, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea :

Denumirea postului : ADMINISTRATOR FINANCIAR(CONTABIL ȘEF)

Decizia de numire :

Încadrarea : 1 post

Cerințe : studii : superioare

studii specifice postului

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.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR
 - 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
 - 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
 - 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 și arhivarea documentelor.
 - 3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - 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 LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII
 - 5.1. Planificarea bugetară prin 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, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

II. ALTE ATRIBUȚII

Informații suplimentare se pot obține de la Secretariatul liceului la Tel: 0244271316, la avizierul școlii și pe site-ul școlii www.liceulurlati.url.ph.


DIRECTOR,
Prof. Lefter Mădălina-Maria