

România
Grădinița cu Program Prolungit Nr. 12
Sighetu Marmăției, Str. Independenței Nr.23
Jud. Maramureș
Tel/Fax 0262-311075
e-mail: gradinita12sighet@yahoo.com

60/12.03.2021

ANUNȚ

CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) 0,5 normă

Având în vedere:

- Art.30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare,

- Procedura stabilită de Titlul II din Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice modificată prin HOTĂRÂREA de guvern nr. 1027 din 11 noiembrie 2014 publicată în M.O. nr. 854/24.11.2014

Grădinița cu Program Prolungit nr.12 Sighetu Marmăției, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) - personal didactic auxiliar-0,5 normă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va fi organizat în data de 06.04.2021 conform calendarului.

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform H.G. nr. 286/2011, modificat și completat de H.G. nr. 1027/2014, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European 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

România
Grădinița cu Program Prolungit Nr. 12
Sighetu Marmăției, Str. Independenței Nr.23
Jud. Maramureș
Tel/Fax 0262-311075
e-mail: gradinital2sighet@yahoo.com

împiedică îmfăptuirea 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- Studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență
- Vechime în specialitatea studiilor: 6 ani

Conditii generale prevazute in fisa postului:

Atributii specific postului(extras din fișa postului)

- ✓ Cunoaște planurile manageriale ale gradinitei și le respectă în vederea eficiențării activității în compartimentul pe care îl reprezintă
- ✓ Se implică nemijlocit la proiectarea activității din gradinita împreună cu directorul Gradinitei în vederea stabilirii necesităților financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia
- ✓ Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;
- ✓ Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei;
- ✓ Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea 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;
- ✓ Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;
- ✓ Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli
- ✓ Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- ✓ Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;
- ✓ Organizează și urmărește prelucrarea datelor din sistemul electronic național (SEAP) al produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;
- ✓ Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii EDUSAL al MEN conform legislației în vigoare.
- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare sau pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;
- ✓ Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat, cheltuieli de transport, autofinanțare, venituri proprii, etc).
- ✓ Completează și eliberează, la cerere, atât pentru angajații unității de învățământ cât și pentru foștii angajați adeverințe privind viramentele efectuate lunar către terți (șomaj, CAS, CASS, impozit, etc.).
- ✓ Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;

România
Grădinița cu Program Prolungit Nr. 12
Sighetu Marmăției, Str. Independenței Nr.23
Jud. Maramureș
Tel/Fax 0262-311075
e-mail: gradinital2sighet@yahoo.com

- ✓ 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
- ✓ Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- ✓ Gestionarea documentelor, înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele INDECO SOFT, SIIIR, REVISAL, FOREXEBUG, CAB, RESURSE UMANE, etc.
- ✓ Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- ✓ Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.
- ✓ 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.
- ✓ Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
- ✓ Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.
- ✓ Coordonează activitatea de achiziții conform legislației în vigoare.
- ✓ Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;
- ✓ Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare
- ✓ Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar
- ✓ 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;
- ✓ Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local, ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar
- ✓ Stabilește obligațiile către buget și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- ✓ Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.
- ✓ Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- ✓ Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc.
- ✓ Întocmește lunar, bilanța 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,
- ✓ Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului
- ✓ Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite la Primărie spre

România
Grădinița cu Program Prolungit Nr. 12
Sighetu Marmăției, Str. Independenței Nr.23
Jud. Maramureș
Tel/Fax 0262-311075
e-mail: gradinita12sighet@yahoo.com

- ✓ Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite la Primărie spre aprobare.
- ✓ Putere de decizie și asumare de responsabilități.
- ✓ Respectă prevederile R.O.I.
- ✓ Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile de la publicarea anunțului.
Secretar comisie Mununar Paula, tel.0262/311075

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+raport salariat Revisal 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 documentului prevăzut la punctul 5, 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.

România
Grădinița cu Program Prolungit Nr. 12
Sighetu Marmăției, Str. Independenței Nr.23
Jud. Maramureș
Tel/Fax 0262-311075
e-mail: gradinita12sighet@yahoo.com

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;
- 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;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa;
- 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;
- Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, 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 153/2017- privind salarizarea personalului din fonduri publice
- Legea nr 250/2016 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului 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
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 517/2016-FOREXEBUG, 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.

România
Grădinița cu Program Prolungit Nr. 12
Sighetu Marmatei, Str. Independenței Nr.23
Jud. Maramureș
Tel/Fax 0262-311075
e-mail: gradinita12sighet@yahoo.com

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE

- Selecția dosarelor,
 - Proba scrisă-punctajul este de maxim 100 de puncte,
 - Proba practică-punctajul este de maxim 100 de puncte,
 - Interviu-punctajul este de maxim 100 de puncte.
-
- Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
 - Sunt declarați admiși la proba practică candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
 - Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
 - Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu.
 - Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.
 - Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.
 - **În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant.**

GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Depunerea dosarelor se va face la biroul administrativ în perioada 15.03.2021-26.03.2021 în intervalul orar 09:00-13:00.

Selecția dosarelor depuse: 30.03.2021

Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 30.03.2021, ora 13:00

Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 30.03.2021 între orele 14:00-15:00.

Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 30.03.2021, ora 16:00

Susținerea probei scrise: 06.04.2021, ora 10.00

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 06.04.2021, ora 11:40

Susținerea probei practice :06.04.2021, ora 12.00

Afișarea rezultatelor la proba practica: 06.04.2021, ora 13:40

Susținerea interviului: 06.04.2021, ora 14.00

Afișarea rezultatelor la proba interviu: 06.04.2021, ora 15:40

România
Grădinița cu Program Prolungit Nr. 12
Sighetu Marmatei, Str. Independenței Nr.23
Jud. Maramureș
Tel/Fax 0262-311075
e-mail: gradinita12sighet@yahoo.com

Termenul de depunere contestații:

Proba scrisă : 07.04.2021 ora 11:40
Proba practică: 07.04.2021 ora 13:40
Proba interviu : 07.04.2021 ora 15:40

Afișare rezultatelor după contestații : 08.04.2021 ora 12:00

Afișarea rezultatelor finale : 09.04.2021 ora 12:00.

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.

Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând pagina de internet gradinita12sighet.ro.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0262311075.

Concursul va avea loc la sediul Grădiniței- SIGHETU MARMAȚIEI, STR.INDEPENDENȚEI, NR. 23, MARAMUREȘ, conform graficului menționat.

Director,
Prof. Țiplea Nicoleta Alexandra

