



COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”
ALEEA PRAVAȚ NR. 24, SECTOR 6,
BUCUREȘTI
TELEFON * FAX 0214130438
Adresa E-mail: asachi_rt@yubee.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI



A N U N Ț

Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi”, cu sediul în Aleea Pravăț nr. 24, Sector 6, București, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, **respectând prevederile OUG 34/2023**, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Contabil sef

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: DIDACTIC AUXILIAR

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-Cadru, aprobat prin H.G. nr. 286/23.03.2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și citit;
- 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 sau 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 revenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- Studii universitare absolvite în domeniul științelor economice, superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă, studii ciclul I, II absolvite cu diplomă de master, domeniul - **Contabilitate**, specializarea - **Contabilitate și informatică de gestiune**;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ,
- vechime în specialitatea postului de minimum 1 an (vechime în domeniul contabilității bugetare constituie un avantaj),
- abilități certificate de operare PC,

Observație : activitatea financiar - contabilă se desfășoară în timpul orelor de program, la sediul unității de învățământ;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității publice sau instituției publice organizatoare;
- Copia actului de identitate,
Copie după certificatul de naștere,
Copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul),
- 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;

- Carnetul de muncă /copia filei din Revisal sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie / sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - Cazierul judiciar;
 - Avizul de la medicina muncii;
 - Curriculum vitae.
- Copiile documentelor *vor fi prezentate și în original* în vederea verificării conformității.

Dificultatea operațiunilor specifice postului:

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare și coordonare a muncii, analiză și sinteză,
- planificare și acțiune strategică,
- control și depistare a deficiențelor,
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, o excelentă comunicare orală și scrisă,
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia, o bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general,
- bune abilități de gestionare a resurselor umane o capacitate de consiliere și îndrumare,
- abilități de mediere și negociere,
- gestionarea eficientă a resurselor alocate,
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele, o inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză),o capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali,
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

2.Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ, atât față de copii, cât și față de colegi;
- sa respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

3.Cerinte psihologice:

- asumarea responsabilităților, o rezistență la sarcini repetitive,
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare și echilibru emoțional.

Atribuții specifice postului:

1.1Proiectarea activității,

1.2. Realizarea activităților,

1.3. Organizarea documentelor oficiale,

1.4. Alcătuirea de proceduri.

2. Comunicare și relaționare

2.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului,

2.2. Raportarea periodic pentru conducerea instituției,

2.3. Asigurarea transparenței deciziilor,

2.4. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

3. Managementul carierei și al dezvoltării personale

3.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

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

4.2. 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.

4.3. 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.

5. Conduita profesională

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

5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Sarcini de serviciu:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială,
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare,

- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale,
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege,
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare,
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare,
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi,
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statutul de funcțiuni al unității,
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților,
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară,
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor,
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege,
- verifică documentele privind închirierea spațiilor,
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate,
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.
- întocmește lunar bilanța de verificare pe rulaje și solduri,
- întocmește bilanța analitică trimestrială,
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, bilanțe de verificare,
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative,
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil,
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora
- semnează fișele de lichidare a celor ce parăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități,
- Întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, planul de achiziții.

Perioada de desfășurare :

Graficul de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției de administrator financiar(contabil șef) -1 normă, pe perioadă nedeterminată:

Nr. crt.	Activități	Data
1.	Publicarea anunțului	11.11.2024
2.	Data limită pentru depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” din București, cu sediul în Aleea Pravăț nr. 24, sector 6	25.11.2024, ora 12.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	27.11.2024, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	27.11.2024, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	28.11.2024, ora 10.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	28.11.2024, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	03.12.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	04.12.2024, ora 10.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	05.12.2024, ora 14.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	05.12.2024, ora 16.00
11.	Susținerea interviului	06.12.2024, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	06.12.2024, ora 14.00
13.	Afișarea rezultatului final al concursului	06.12.2024, ora 16.00

Observatie: Pentru proba de interviu, nu se admit contestatii!

Bibliografie:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului 4183/2022
3. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.----- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
6. OMFP 3471/2008 privind aprobarea H.G. privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea - cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată.
8. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
9. Legea 263/2010, actualizată, privind sistemul unitar de pensii publice.
10. Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordin M.F.P. nr. 1792/2002 - norme metodologice privind ordonanțarea și plata cheltuielilor.
12. Ordinul MFP NR. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG.

Director,
prof. APCȘ F&T Laura Liliana

