



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
COLEGIUL TEHNIC „PETRU MUȘAT” SUCEAVA

Str. Calea Unirii, nr.15, Suceava, cod 720018
Tel. 0230-524728 Fax 0230-215892
e-mail: petrumusatsv@gmail.com website: www.petrumusat.ro



ANUNȚ

Colegiul Tehnic "Petru Mușat" organizează la sediul din Suceava, str. Calea Unirii, nr.15, concurs în vederea recrutării și selecției de personal pentru ocuparea postului vacant de **CONTABIL ȘEF (administrator financiar I S)** - post didactic auxiliar, cu normă întreagă, perioadă nedeterminată.

Organizarea și desfășurarea concursului are loc în conformitate cu prevederile H.G. nr. 286/2011, a Regulamentului cadru privind stabilirea principiilor 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, publicat în MO 221/31.03.2011 cu modificările și completările ulterioare: HG 1027/2014 și HG 427/2015.

Acest **ANUNȚ** cuprinde următoarele elemente:

- a) **Postul:** CONTABIL ȘEF,
Structura din care face parte: Compartimentul contabilitate,
Nivelul postului: funcție contractuală de conducere – cod COR 121120

b) Dosarul de concurs

(1) Conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 6 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 286/2011, respectiv:

- a) Cererea de înscriere la concurs adresată directorului Colegiul Tehnic "Petru Mușat";
- b) Copie act identitate sau orice alt document care să ateste 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 postului ;
- d) Copia carnetului de muncă și raport salariat din programul REVISAL, sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, după caz;
- e) Cazier 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 care să cuprindă în mod obligatoriu lista locurilor de muncă ocupate până în prezent;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

(3) În cazul documentelor prevăzute la alin.(1) lit.e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la alin.1 lit. b) - d) vor fi prezentate și **în original** în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către secretarul comisiei de concurs.

Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată la punctual 1, alin. a) - g), într-un dosar de plastic, cu șină.

c) Condițiile de participare la concurs:

- 1. Condițiile generale:** conform Legii Educației naționale nr.1/2011, art. 250, lit.k);
- 2. Condiții specifice:**
 - studii superioare de specialitate,

- vechime în specialitate – minim 3 ani,
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ,

d) Condiții necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant

- 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;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** 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;
- 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 înfaptuirea 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.

e) Tipul probelor de concurs:

Proba scrisă: 20.01.2020, ora 10.00,

Proba practică: 22.01.2020, ora 10.00,

Susținerea interviului: 23.01.2020, ora 10.00.

Toate probele se vor desfășura la sediul Colegiului Tehnic "Petru Mușat" Suceava.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

f) Bibliografia și, după caz, tematica:

Bibliografia:

- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, TITLUL III – Impozitul pe venit, CAP III – Venituri din salarii;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 285/2010 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, CAP VIII– Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- O.U.G. nr. 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- O.G. nr. 80/2001 pentru stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice actualizată;
- H.G. nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Ordinul Ministerului Muncii, Familiei și Protecției Sociale nr. 42/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice;
- 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 cu modificările și completările ulterioare;
- 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 aplicarea acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea Inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 2373/2016 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

- O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările ulterioare

- O.M.F.P. nr. 128/2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug

- O.M.F.P. nr. 3192/2019

- Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, actualizat;

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

HG. nr. 169/2019 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A

- Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap

- Ordin Nr. 2332/2017 din 30 august 2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 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

- Ordin nr. 3470/ 07.03.2012 pentru modificarea și completarea Anexei la Ordinul privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, aprobat cu numărul 5.576/2011.

- HG nr. 569/2015 - aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de munca a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat.

- Legea - cadru Nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - actualizată.

- Hotărârea nr 564/ 2017 - privind modalitate de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educationale speciale școlarizati in system de invatamant preuniversitar.

- Legea nr. 235/2010 pentru acordarea burselor de merit olimpic internațional elevilor premiați la olimpiadele școlare internaționale

- Regulamentul pentru închirierea spațiilor excedentare și a celor disponibile din unitățile de învățământ preuniversitar de stat aflate în domeniul public a Municipiului Suceava

- Hotărâre nr. 844/2008 privind stabilirea cuantumului burselor pentru elevii, studenții, masteranzii, doctoranzii, medicii aflați la specializare și cursanții aflați la stagii de specializare/perfecționare postuniversitară din Republica Moldova, Ucraina, pentru cei de origine etnică română din afara granițelor țării, pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, precum și pentru cetățenii străini, bursieri ai statului român, care studiază în instituții și unități de învățământ de stat din România

- Hotărâre nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalării aferente acestora cu modificările și completările ulterioare

- Hotărâre nr. 419/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor - cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor - cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii,

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,

- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile.

Tematica:

1. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la operațiunile specifice instituției de învățământ:
 - Contabilitatea activelor fixe;

- Înregistrarea amortizării;
 - Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
 - Contabilitatea decontărilor cu personalul;
 - Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
 - Operațiunile privind decontările cu clienții;
 - Conturi la Trezoreria Statului și bănci.
2. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice,
 3. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor,
 4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
 5. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar,
 6. Exercițarea controlului financiar preventive,
 7. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

g) Calendarul de desfășurare a concursului:

	Etapă de concurs	Data	Ora	Locația
1	Depunerea dosarelor	23, 30.12.2019+ 6-15.01.2020	9-15	Secretariat
2	Selecția dosarelor	16.01.2020		
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.01.2020	14.00	Avizier
4	Depunerea contestațiilor	17.01.2020	09.00 – 12.00	Secretariat
5	Afișarea rezultatelor contestațiilor	17.01.2020	15.00	Avizier
6	Proba scrisă	20.01.2020	10.00	P4
7	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	21.01.2020	09.00	Avizier
8	Depunerea contestațiilor	21.01.2020	09.00 – 12.00	Secretariat
9	Afișarea rezultatelor contestațiilor	21.01.2020	14.00	Avizier
10	Proba practică	22.01.2020	10.00	P4
11	Afișarea rezultatelor la proba practică	22.01.2020	12.00	Avizier
12	Depunerea contestațiilor	22.01.2020	12.00 – 14.00	Secretariat
13	Afișarea rezultatelor contestațiilor	22.01.2020	15.30	Avizier
14	Susținerea interviului	23.01.2020	10.00	P4
15	Afișarea rezultatelor după susținerea interviului	23.01.2020	12.00	Avizier
16	Depunerea contestațiilor	23.01.2020	12.00 – 14.00	Secretariat
17	Afișarea rezultatelor contestațiilor	23.01.2020	15.30	Avizier
18	Afișarea rezultatelor finale	23.01.2020	16.00	Avizier

Conform art. 25 din HG 286/2011, pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează:

- proba scrisă – punctajul este de maxim 100 puncte;
- proba practică - punctajul este de maxim 100 puncte;
- interviu - punctajul este de maxim 100 puncte.

Candidații trebuie să obțină **minim 70 de puncte** la fiecare probă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor trei probe.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Candidatul declarat admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant este obligat să se prezinte la post în termen de maxim 15 zile calendaristice de la data afișării, conform art. 40.1) din HG 286/2011.

În cazul neprezentării la post la termenul stabilit și în lipsa unei înștiințări cfm art. 40.2), postul este declarat vacant, urmând să se comunice candidatului cu punctajul final imediat inferior posibilitatea de a ocupa postul.

Relații suplimentare se pot obține la Colegiului Tehnic "Petru Mușat" Suceava sau la telefonul 0230-524728.

DIRECTOR,
Prof.dr. Maria TEODOREANU

SECRETAR ȘEF,
Mihaela POPOVICI

Anexa Nr. 25 la Metodologia de evaluare anual a activității personalului didactic și didactic auxiliar

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (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, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului :

Numele și prenumele:

Specialitatea: **ECONOMIST**

Denumirea postului: **CONTABIL ȘEF (administrator financiar I S)**

Decizia de numire:

Încadrarea: **CONTABIL ȘEF**

Cerințe:

- studii: superioare
- studii specifice postului: **economice**
- vechime: minim 3 ani

Relații profesionale: - ierarhice de subordonare: director; - de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic al unității de învățământ.

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.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii :

.....
.....

Răspunderea disciplinară

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

Director,.....

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data.....