

COLEGIUL TEHNIC FORESTIER, MUNICIPIUL CÂMPINA

ANUNȚ CONCURS PENTRU POST CONTRACTUAL

Nr./data înregistrare: 2867 / 29.11.2023

COLEGIUL TEHNIC FORESTIER, MUNICIPIUL CÂMPINA cu sediul în: Loc. CÂMPINA, B-dul CAROL I, nr. 31, Județul PRAHOVA organizează concurs pentru ocuparea postului contractual, conform H.G. nr. 1336/2022, după cum urmează:

A) Numărul posturilor: 1 (unu)

Denumirea și nivelul postului: Administrator financiar (contabil șef) I – studii superioare

Compartimentul: financiar - contabil

Durata contractului și timpului de lucru: determinată de 4 luni (sau până la revenirea titularului), normă întreagă (8/40)

B) Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere la concurs;

2. copia actului de identitate, a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);

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 sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (fila din Revisal care să ateste vechimea după ianuarie 2011);

5. cazierul judiciar;

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 cu mențiunea „apt pentru angajare post administrator financiar (contabil șef)”;

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.

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.

C) 1. Condițiile generale prevăzute la art. 15 din H.G. nr. 1336/2022 pentru ocuparea unui post contractual vacant :

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) 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;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fapta de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului de administrator financiar (contabil șef) sunt:

- a) studii: superioare cu licență în domeniul economic
- b) vechime minima în specialitatea postului – 3 ani în contabilitate bugetară
- c) conform fișei postului (anexată)

D) Calendarul de desfășurare a concursului, etapele și probele concursului:

Concursul va consta în următoarele etape:

- 1. Selecția dosarelor
- 2. Proba scrisă – punctaj maxim de 100 puncte
- 3. Interviu – punctaj maxim de 100 puncte

Calendarul concursului de ocupare a postului de administrator financiar (contabil șef):

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1	Selecția dosarelor de înscriere	11.12.2023 (afișare până la ora 13,00)
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	12.12.2023 (orele 10,00 - 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	12.12.2023 (până la ora 16,30)
2	Proba scrisă	18.12.2023, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor probei scrise	18.12.2023, ora 14,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	19.12.2023 (până la ora 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	19.12.2023 (până la ora 14,30)
3	Interviu	20.12.2023, ora 9,00
	Afișarea rezultatelor interviului	20.12.2023, ora 14,00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	21.12.2023 (până la ora 13,00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	21.12.2023 (până la ora 14,30)
4	Afișarea rezultatelor finale	21.12.2023, ora 16,30

Dosarele de concurs se vor depune la Secretariatul Colegiului Tehnic Forestier, Mun. Câmpina, până la data de 08.12.2023, ora 16,30.

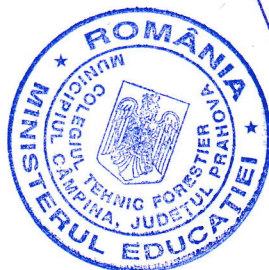
Concursul va avea loc astfel: proba scrisă în data de 18.12.2023, ora 9,00, interviul în data de 20.12.2023, ora 9,00 la sediul unității.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Colegiului Tehnic Forestier, Mun. Câmpina, b-dul Carol I, nr. 31, Mun. Câmpina. Jud. Prahova, persoana de contact – Șerb Elena Irina - tel. 0244336521

Notă: Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la proba scrisă nu pot participa la cea de a doua proba - interviul. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj.

DIRECTOR,

Prof. Șerban Vasile - Vali



Bibliografia și tematica pentru concursul de ocupare a postului de administrator financiar (contabil șef)

E) Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de administrator financiar (contabil șef)

1. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordinul 17/06.01.2022 privind modificarea anexei 2 la OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale
5. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
7. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare (OMFP 4530/2012)
8. OMFP nr.1287/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
9. 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,
10. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice
11. Hotărârea Guvernului nr.569/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat
12. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
13. OUG 57/2023 pentru stabilirea unor măsuri privind salarizarea personalului din sistemul național de învățământ de stat

F) Tematica pentru examenul ocupare a postului de administrator financiar (contabil șef)

- A. ASPECTE PRIVIND FINANTELE PUBLICE
 1. Dispoziții generale privind finanțele publice
 2. Principiile în executia bugetară
 3. Finantarea instituțiilor publice
 4. Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
 5. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- B. ASPECTE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA CONTABILITĂȚII
 1. Dispoziții generale privind contabilitatea publică
 2. Organizarea și conducerea contabilității
 3. Aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare
 4. Documente justificative și registrele de contabilitate
- C. ASPECTE PRIVIND ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL STATULUI
 1. Dispoziții generale privind domeniul public
 2. Regimul juridic al proprietății publice
 3. Dispoziții privind inventarierea bunurilor din domeniul public
 4. Calcularea amortizării mijloacelor fixe
 5. Regimurile de amortizare a mijloacelor fixe
 6. Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe
- D. CONTROLUL INTERN MANAGERIAL. CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV
 1. Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv
- E. ASPECTE PRIVIND ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZITIE PUBLICA
 1. Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire
 2. Modalități de atribuire
 3. Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire
- F. ASPECTE PRIVIND SALARIZAREA ȘI ACORDAREA UNOR DREPTURI ÎN SISTEMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 1. Elementele și documentele justificative ale decontării lunare a cheltuielilor cu efectuarea navetei cadrelor didactice și didactic auxiliare la și de la locul de muncă.
 2. Salariile de bază și alte drepturi salariale ale personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar
 3. Tarifele orare din învățământul preuniversitar.

DIRECTOR,

Prof. Șerban Vasile - Vali



**FISA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC
AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

In temeiul Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul de evidenta a contractelor individuale de munca cu numarul, se incheie astazi,, prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele
Specialitatea:
Denumirea postului:
Decizia de numire:
Incadrarea:
Cerinte:

-
studii:.....

.....
- studii specifice postului

.....
- vechime

.....
Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii.

1.2. Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1. Organizarea activitatii.

2.2. Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activitatii.

2.4. Consilierea/indrumarea si controlul periodic al personalului care gestioneaza valori materiale.

2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului.

3.2. Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.

3.3. Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.

3.4. Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea transparentei privind licitatiile sau incredintarile directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 4.1. Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.
- 4.2. Formare profesionala si dezvoltare in cariera.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul scolar.
5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII SCOLII
- 5.1. Planificarea bugetara prin prisma dezvoltarii institutionale si promovarea imaginii scolii.

5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentantii comunitatii locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

II. ALTE ATRIBUTII.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

.....
.....
.....

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director,
(nume, semnatura, stampila)

Semnatura titularului de luare la cunostinta

.....

Data: