

ANUNȚ

Liceul cu Program Sportiv cu sediul în localitatea Câmpulung, Str. Negru-Vodă, nr. 185, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: administrator financiar I -contabil șef

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcție de conducere

STRUCTURA: Liceul cu Program Sportiv

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

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/ 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/ 28.10.2022:

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 Elvețiene;

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 față 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului, sunt:

- studii superioare în domeniul economic, absolvite cu diplomă de licență;
- cunoașterea și aplicarea legislației specifice instituțiilor bugetare;
- vechime în domeniul financiar-contabil, minimum 5 ani;
- abilități în utilizarea calculatorului și experiență în utilizarea de soft-uri specializate în domeniul contabilității instituțiilor publice și sistemul Electronic de raportare a Situațiilor financiare din Sectorul Public - FOREXEBUG;
- disponibilitate pentru lucru la program prelungit;
- capacitate de lucru în echipă, conștiinciozitate, adaptabilitate și flexibilitate, confidențialitate, colaborare eficientă cu toate structurile ierarhice.

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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă 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;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate

presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

**CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT
LA SEDIUL INSTITUȚIEI:**

Nr. crt.	Activități	Data si ora
1.	Publicarea anunțului	14.03.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Liceul cu Program Sportiv cu sediul în localitatea Câmpulung, Str. Negru-Vodă, nr. 185, județul Argeș, până la data de:	28.03.2023
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	30.03.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	31.03.2023, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	03.04.2023, ora 09.00-11.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.04.2023, ora 14.00
7.	Susținerea probei scrise	05.04.2023, ora 11.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	05.04.2023, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	06.04.2023, ora 09.00-11.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.04.2023, ora 15.00
11.	Susținerea interviului	07.04.2023, ora 11.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	07.04.2023, ora 14.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	10.04.2023, ora 09.00-11.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.04.2023, ora 14.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	10.04.2023, ora 15.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de administrator financiar I - contabil șef:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, contribuții salar, impozitul pe venit, Venituri din salarii;
- 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 aplicare a 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;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 493/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituțiile publice;
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

- Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de administrator financiar I - contabil șef:

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

- 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 preventiv

7. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0248510870, la adresa de e-mail: lpscampulung@ymail.com și pe website: liceulsportivcampulung.ro persoană de contact: Șerb Georgeta, având funcția secretar.

Semnătură și Ștampilă

DIRECTOR,

BUGHEANU Dragoș Bogdan



FISA POSTULUI - CONTABIL ȘEF

Denumirea postului: *contabil șef (manager financiar)*

Cod COR :121125

Studii absolvite: superioare de lungă durată (S)

Încadrarea: 40 ore / săptămână

Cerințe:

- nivel studii aferent postului - **superioare**

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1 Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea eficientizării activității în compartimentul pe care îl reprezintă;
- 1.2 Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia;
- 1.3 Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;
- 1.4 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar-contabil, cunoașterea și aplicarea ei;
- 1.5 Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1 Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- 2.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- 2.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- 2.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- 2.5 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli;
- 2.6 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- 2.7 Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;
- 2.8 Organizează și selectează din sistemul electronic național produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;
- 2.9 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al ME conform legislației în vigoare;
- 2.10 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 ;
- 2.11 Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii,cheltuieli materiale,burse,asistență socială, investiții) , buget de stat (burse, cheltuieli de transport,examene naționale, venituri proprii).
- 2.12 Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;
- 2.13 Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile;

- 2.14 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- 2.15 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.
- 2.16 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale se poate desfășura munca la domiciliu / telemunca / on- line, conform legislației în vigoare.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- 3.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- 3.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
- 3.4 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate ;
- 3.5 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;
- 3.6 Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.
- 3.7 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- 3.8 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor, etc.
- 3.9 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;
- 3.10 Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- 3.11 Întocmește OP -uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor;
- 3.12 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului;
- 3.13 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite Primărie spre aprobare;
- 3.14 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primăria Municipiului Câmpulung , ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar – contabil;
- 3.15 Stabilește obligațiile către bugetul de stat și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- 3.16 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local ;
- 3.17 Elaborează diverse proceduri.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională;
- 4.2 Nivel superior de pregătire profesională;
- 4.3 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară;
- 4.4 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de contabilitate;
- 5.2 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele

- stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi;
- 5.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale;
- 5.4 Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității – Cod de etică – Norme deontologice;
- 5.5 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;
- 5.6 Participă la instrucțiunile generale și periodice ale angajaților.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor), vă aducem la cunoștință următoarele:

- datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate-salariizare;

- datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari: medicina muncii; resurse umane; salarizare-contabilitate; registrul general de evidență al salariaților prin aplicația REVISAL; autorităților publice, organe de control, organe fiscale, organe juridice, instituțiilor bancare, executor judecătoresc – la solicitarea acestora.

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 scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință: