



Liceul „Charles Laugier” - Craiova
Str. Brestei, nr. 129, Cod. 200177
Tel/Fax: 0251/525867
E-mail: sanitar@charleslaugier.ro
www.charleslaugier.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 518/29.03.2024

Aprobat în CA din 29.03.2024

Concurs ocupare post Administrator financiar studii superioare grad profesional I

LICEUL „CHARLES LAUGIER” organizează, la sediul său din localitatea Craiova, strada Brestei, nr. 129, județ Dolj, concurs pentru ocuparea **unui post vacant de Administrator financiar -1/1 normă, studii superioare, grad profesional I - personal didactic auxiliar**, pe perioada **nedeterminată**, în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022.

CONCURSUL VA AVEA URMATOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviu

Sunt declarați admiși la proba scrisă și la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte din maximum de 100 de puncte.

Se prezintă la interviu doar candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, și interviu.

CONCURSUL VA FI ORGANIZAT ÎN PERIOADA 19-30.04.2024 CONFORM CALENDARULUI:

Etapa de concurs	Data/perioada	Ora	Observații
Depunerea dosarelor	10-18.04.2024	8-14	La secretariatul unitatii
Ultima zi de depunere a dosarelor de concurs	18.04.2024	12	
Selecția dosarelor depuse. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse	19.04.2024	17	
Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor	19.04.2024	9-12	La secretariatul unitatii
Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse	19.04.2024	16	
Susținerea probei scrise	29.04.2024	9-11	
Afișarea rezultatelor probei scrise	29.04.2024	15	
Depunerea contestațiilor în urma probei scrise	29.04.2024	15-18	La secretariatul unitatii
Afișarea rezultatelor contestațiilor proba scrisa	29.04.2023	20	
Susținerea interviului	30.04.2024	9	
Afișarea rezultatelor interviului	30.04.2024	13	
Depunerea contestațiilor în urma interviului	30.04.2024	13-16	La secretariatul unitatii
Afișarea rezultatelor contestațiilor interviului	30.04.2024	18	
Afișarea rezultatelor finale	30.04.2024	19	

CONDIȚII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- 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 împiedică înfăptuirea 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 economice superioare;
- minim 10 ani vechime în muncă.

BIBLIOGRAFIE:

1. Regulamentul de ordine interioară al Liceului Charles Laugier-
<http://www.charleslaugier.ro>
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
5. 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;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa;
8. 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;
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. 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;
11. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
12. Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
14. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
15. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
16. Legea nr 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
17. OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
18. Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
19. Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.

Tematică pentru concurs:

- Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
- 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.
- Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
- Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
- Exercițarea controlului financiar preventiv
- Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

Dosarele pentru înscriere în vederea participării la concurs vor putea fi depuse până la data de 18.04.2024, ora 12.00 la LICEULUI „CHARLES LAUGIER”, Compartimentul Secretariat, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

1. cerere de înscriere la concurs adresată directorului Liceului „Charles Laugier” din Craiova;
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 instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie 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. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;;
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 (EUROPASS);

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii

- Angajarea unității școlare în acțiuni patrimoniale în conformitate cu planurile manageriale

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar

- Reprezentarea unității școlare în relațiile cu agenții economici, instituții publice, etc

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

Verificarea actelor justificative și a documentelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare

1.4. Proiectarea activității extrase din planul managerial al unității

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității

- Verificarea încadrării în creditele aprobate pe coordonatele clasificărilor bugetare

- Utilizarea produselor software și a programelor economice din dotarea unității

2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate

- Organizarea circuitului documentelor contabile, înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă

2.3. Monitorizarea activității

- Exercițarea vizei de control financiar preventiv conform deciziei

- Verificarea operațiunilor contabile (școală, cantină, internat, atelier)

- Constituirea de contracte de garanție pentru gestionari

- Aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile salariaților

- Verificarea statelor de salarii cu sumele de reținut, responsabil cu EDUSAL

- Efectuarea/verificarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare

- Îndeplinește deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară, administrativă a salariaților

- Verificarea lunară a balanței de verificare pe rulaje și solduri și a balanței analitice semestriale

2.4. Consilierea/ îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale

- Controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale și bănești

2.5. Alcatuirea de proceduri

- Verificare, aplicare și arhivare proceduri

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Gestionarea informației, înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor în informații

- Organizarea circuitului documentelor contabile, înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor în evidența contabilă

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției

- Informarea directorului unității despre bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, autofinanțare, donații sponsorizări

- Verificarea statelor de plată, a listelor de avans chenzinal, a indemnizațiilor de concediu, a statelor de plată a bursei, etc

- Verificarea legalității trecerii pe cheltuieli a unor sume

- Întocmirea documentelor privind închirierea spațiilor temporar disponibile, urmărirea încasării chiriilor și utilitatilor

- Repartizarea materialelor de intretinere pe baza de referate de necesitate
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
 - Deciziile din compartiment sunt cunoscute de echipa managerială
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor
 - Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești
 - Controlul personalului unității care efectuează operațiuni de inventariere
 - Răspunde de arhiva financiar contabilă
- 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe
 - Informare sistematică și corectă a beneficiarilor direcți și indirecti prin comunica directă și indirectă

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI A DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale
 - Studierea programelor de formare și înscrierea conform nevoilor de dezvoltare
- 4.2. Formarea profesională și dezvoltare în carieră
 - Participarea la cursuri de formare
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei
 - îndrumarea personalului din subordine privind cariera
- 4.4. Participarea la întrunirile organizate de inspectorul școlar
 - Participare la întrunirile ISJ și întocmirea de situații solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii
 - Verifică dările de seama contabile, statistice și contul de execuție bugetară
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului
 - Fundamentarea necesarului de credite bugetare
 - Constituirea de contracte de garanție pentru gestionari
 - Efectuarea demersurilor obținerii fondului de salarizare și a altor acțiuni finanțate de la bugetul de stat și local
- 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
 - Realizarea altor atribuții stabilite de director sau din actele normative în vigoare
- 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
 - Participare la instruiți periodice
 - Aplicarea procedurilor de sănătate și securitate în activitatea desfășurată în unitate

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
Manifestarea unei atitudini morale corespunzătoare prin:
 - folosirea unui limbaj adecvat;
 - ținută decentă și un comportament asertiv;
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
 - respectarea principiului confidențialității ;
 - asigurarea egalității de șanse și promovarea toleranței și nondiscriminării;
 - implicarea în aplicarea cunoștințelor și abilităților profesionale pentru promovarea intereselor unității;

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:

Membru în Comisiile aprobate în Consiliul de administrație, conform deciziilor primite

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

Director,

prof. Luminița GEORGESCU

