



1860/03.11.2022

ANUNȚ Concurs administrator financiar S grad I (1 normă)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „C. D. ARICESCU” cu sediul în Municipiul Câmpulung, strada Republicii 3, 115100, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **ADMINISTRATOR FINANCIAR (contabil) S grad I - 1 normă**, perioada nedeterminată, conform H.G. nr. 286/23.03.2011.

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-Cadru, aprobat prin H.G. nr. 286/23.03.201, 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:

- studii superioare de lungă durată în domeniul științelor economice
- vechime în specialitatea postului de minimum 12 ani.



Concursul se va organiza conform graficului.

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs conform graficului publicat la sediul **ȘCOALII GIMNAZIALE „C. D. ARICESCU”**.

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

- Cererea de înscriere la concurs **redactată olograf**, adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii după caz;
- 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 vechime în muncă, în meserie / sau în specialitatea studiilor, în copie;
 - Declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
 - Adeverință medicală care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
 - Curriculum vitae model Europass.

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
- excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- 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
- inteligenta (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză)
- 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;
- să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților
- rezistența la sarcini repetitive
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- echilibru emoțional

Atribuții specifice postului:

1. Proiectarea activității

- 1.1. Realizarea activităților
- 1.2. Organizarea documentelor oficiale.
- 1.3. Alcătuirea de proceduri

2. Comunicare și relaționare

- 2.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 2.2. Raportarea periodică 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 evidenta 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 statul 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, listele de avans chenzinal
- 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „C.D.ARICESCU”

Localitatea Câmpulung, județ Argeș, Str. Republicii, Nr.3
Telefon / Fax: 0248511030, C.I.F. 29352064
E-mail: sc.2campulung@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚUL ARGEȘ

- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componenta comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.
- întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri
- întocmește balanța analitică trimestrială
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe 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
- respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementarilor în vigoare
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora
- semnează fisele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri
- 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, aducând-l și la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fisei 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



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 și Cercetării nr.. 5447/31.08.2020.
3. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
7. Legea - cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată.
8. Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordin M.F.P. nr. 1792/2002 - norme metodologice ordonanțarea și plata cheltuielilor.
10. Ordinul MFP NR. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG.

**Informații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale "C.D. ARICESCU",
persoană de contact, director Mihaela POPA, telefon 0749043673, fax
0248511030, e-mail: sc.2campulung@yahoo.com**

