

A N U N Ţ

Şcoala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui, cu sediul în Vaslui, Str. Ştefan cel Mare nr. 60, jud. Vaslui, organizează concurs pentru ocuparea unei funcţii contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile OUG 115/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Administrator financiar (S)

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant

NIVELUL POSTULUI: funcţie de execuţie

COMPARTIMENT/STRUCTURA: Administrativ

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

PERIOADA: nedeterminată

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

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

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

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

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, după caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

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

Condiţiile specifice necesare în vederea participării la concurs şi a ocupării funcţiei contractuale stabilite pe baza atribuţiilor corespunzătoare postului, sunt:

1. nivelul studiilor: superioare absolvite cu diploma de licenţă în domeniul economic
2. cunoaşterea modului de lucru cu programele informatice Microsoft Word, Excel, platforma Forexebug, Revisal, Edusal şi programe specific contabilităţii;
3. vechimea în specialitatea necesară ocupării postului: minim 3 ani
4. disponibilitate la program flexibil de lucru

5. abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru în mod individual și în echipă, adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres, perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală.

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 INSTITUTIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	07.08.2024
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Vaslui, Str. Ștefan cel Mare Nr. 60, județul Vaslui.	Termen-limită: 23.08.2024, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	27.08.2024, ora 16.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	28.08.2024, ora 15.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	29.08.2024, ora 15.00
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	30.08.2024, ora 15.00
7.	Susținerea probei scrise	02.09.2024, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	02.09.2024, ora 18.00

9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	03.09.2024, ora 08.00-12.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.09.2024, ora 18.00
11.	Susținerea interviului	04.09.2024, ora 09.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	04.09.2024, ora 18.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	05.09.2024, ora 08.00-12.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	06.09.2024, ora 16.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	09.09.2024, ora 10.00

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI: conform fișei postului

CONDUITA PROFESIONALĂ:

I. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

II. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

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.

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: directori, administrator, profesor de serviciu;

b) Relații funcționale: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

CONCURSUL SE VA DEASFĂȘURA CONFORM URMĂTOARELOR ETAPE:

- Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins

- proba scrisă

- interviu

Notă: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai

mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

Notă: Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele și în ordinea enumerată mai sus.

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS :

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023.
2. Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor masuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior.
3. Legea nr. 53 din 24.01.2003 -Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare- republicată.
4. Legea contabilității nr. 82/ 1991 cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 500/ 2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. OMFP 1917/ 2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP 1954/ 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP 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, publicate în M.Of. 37/2003, cu modificările ulterioare;
7. Legea 98/ 2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare;
- 8.HG. nr. 72/ 2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituții publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. OMFP nr. 2861/ 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
10. HG 569/ 2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
11. OMFP 923/ 2014 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea CFP și modificările ulterioare și Ordinul 2332/ 2017, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordin 2332/ 2017 privind modificarea OMFP 923/2014 referitor la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
13. OMFP 2634/ 2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare
14. Ordin nr. 56/2020 pentru modificarea și completarea normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME) aprobate prin OMFP nr. 246/2005.
15. LEGEA nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
16. OME 6238/2023 privind aprobarea Metodologiei -cadru de acordare a burselor;
17. Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
18. Ordonanța nr.158/ 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
19. Legea 153/ 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
20. M.F.P NR.3192/ 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 – Forexebug
21. HG 500/2011 – Registrul General de Evidența al Salariatilor cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
22. HG 1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetele locale, pe baza standardului cost/elev/prescolar cu modificările și completările ulterioare cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ:

1. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, privitor la:
 - Contabilitatea activelor fixe;
 - Înregistrarea amortizării;
 - Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
 - Contabilitatea decontărilor cu personalul;
 - Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - Operațiuni privind decontările cu furnizorii;
 - 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 organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
5. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
6. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul școlii, telefon 0335/412859, la adresa de e-mail: scmeminescuvs@yahoo.com și pe website: <https://www.scoala6vaslui.ro>, persoană de contact: Sîrbu Doinița, având funcția de secretar.

Semnătură și Ștampilă
Director,

Cocuz Doina Lauriana

The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Doina Lauriana'. To the right of the signature is a circular blue stamp. The stamp contains the text 'ȘCOALA ȘCOLII' at the top and 'ȘCOLII' at the bottom, with a star in the center. The stamp is partially overlapping the signature.