

**ANUNȚ****PENTRU OCUPAREA 0,5 POST CONTRACTUAL VACANT DE ADMINISTRATOR  
FINANCIAR PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ**

Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic "Panait Cerna" Brăila anunță organizarea concursului pentru ocuparea 0,5 post de:

- **ADMINISTRATOR FINANCIAR, Studii superioare în specialitate;**

Consursul se va desfășura în perioada: **28 septembrie 2023 – 27 octombrie 2023**

- **Mentionăm că ziua de 5 octombrie este zi liberă!**

**CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:**

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea 0,5 post de - ADMINISTRATOR FINANCIAR se depun la serviciul secretariat al Liceului Teoretic "Panait Cerna" Brăila, **în perioada: 28 septembrie – 13 octombrie 2023, între orele 09<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>**

NR. CRT	ETAPA DE CONCURS	DATA/ PERIOADA	INTERVAL ORAR	LOCAȚIA
1.	Depunere dosare	28.09 – 13.10.2023	09:00-15:00	SECRETARIAT
2.	Selecția dosarelor	16.10.2023	08:00-14:00	LICEU
3.	Afișarea rezultatelor inițiale	16.10.2023	15:00	AVIZIER/SITE
4.	Depunere contestații	17.10.2023	09:00-15:00	SECRETARIAT
5.	Afișare rezultate finale selecție dosare	17.10.2023	15:00	AVIZIER/SITE
6.	Proba scrisă	18.10.2023	9:00	SALĂ EXAMEN
7.	Afișare rezultate inițiale proba scrisă	19.10.2023	9:00	AVIZIER/SITE
8.	Depunere contestații proba scrisă	19.10.2023	9:00-15:00	SECRETARIAT
9.	Soluționare contestații și afișare rezultate finale proba scrisă	20.10.2023	09:00	AVIZIER/SITE



10.	Proba practică	23.10.2023	09:00	LICEU
11.	Afișare rezultate inițiale proba practică	23.10.2023	15:00	AVIZIER/SITE
12.	Depunere contestații proba practică	24.10.2023	09:00-13:00	SECRETARIAT
13.	Soluționare contestații proba practică	24.10.2023	13:00 – 15:00	LICEU
14.	Afișare rezultate proba practică	24.10.2023	15:00	AVIZIER/SITE
15.	Susținere interviu	25.10.2023	9:00	SALĂ EXAMEN
16.	Afișare rezultate inițiale interviu	25.10.2023	16:00	AVIZIER/SITE
17.	Depunere contestații interviu	26.10.2023	09:00-15:00	SECRETARIAT
18.	Soluționare contestații interviu	27.10.2023	12:00	LICEU
19.	Afișare rezultate finale concurs	27.10.2023	14:00	AVIZIER/SITE

**Relații suplimentare se obțin la secretariatul Liceului Teoretic "Panaite Cerna" Brăila din bulevardul Dorobanților nr. 311, Brăila, telefon: 0239613765, email : [panait\\_cerna@yahoo.com](mailto:panait_cerna@yahoo.com)**

Pentru ocuparea unui post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească prevederile art. 15 din Hotărârea de Guvern nr. 1336/28.10.2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

#### **A. Condiții generale:**

- 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).

#### **B. Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs sunt:**

- nivelul studiilor: SUPERIOARE ÎN SPECIALITATE;
- vechime în muncă de minimum 5 ani în specialitate;

#### **Constituie avantaje:**

- Competențe digitale (Word, Excel, programe de contabilitate specifice: Edusal, Forexe, Finanțare ORG, );
- Disponibilitate pentru desfășurarea de activități în week-end;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul SSM și PSI;
- Spirit organizatoric;
- Capacitatea de gestionare a timpului și a priorităților

#### **Concursul constă în:**

- **probă scrisă:** test grilă – prezență fizică, durată maximă: 120 min, punctaj maxim: 100 pct
- **proba practică:** aplicații practice pe calculator. durată maximă: 30 min, punctaj maxim: 100 pct
- **interviu:** prezență fizică, durată maximă: 15 min, punctaj maxim: 100 pct

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Candidații trebuie să obțină minim 50 de puncte la fiecare probă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la cele trei probe.



Se consideră ADMIS LA CONCURS candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

**Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**

- a) formular de înscriere la concurs (de la serviciul secretariat);
- 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;
- g) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- h) certificatul de integritate comportamentală;
- i) 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;
- j) curriculum vitae, model comun european.

**Bibliografie pentru 0,5 post vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR:**

- Legea nr. 53/24.01.2003 (Codul Muncii) actualizată în 30 septembrie 2020 prin Legea 213 din 2020;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul muncii;
- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat.

- ORDIN nr. 17/2022 din 6 ianuarie 2022 privind modificarea anexei nr. 2 la Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control preventive propriu;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicarea acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor Publice 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea nr. 133/ 13.05.2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
- H.G. nr. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și preventive de concesiune de servicii, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare; HG nr. 935/2016 pentru modificarea și completarea HG nr. 582/2016;
- H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea procedurii aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare FOREXEBUG cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2407/2019;
- OMFP nr. 563/20.04.2016;

- OMFP nr. 984/2017;
- OMFP 3192 din 30.09.2019 – completare OMFP 517/2016;
- OMFP 3265 din 10.10.2019 – reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare;
- OMFP nr. 930/05.04.2022;
- OMFP nr. 937/06.04.2022;
- H.G. nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, modificată prin H.G. nr. 30/25.01.2018;
- Hotărârea nr. 204/2022 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev;
- Decretul 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă;
- Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 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. 1917/2005.
- Ordin 6238/08.09.2023 privind aprobarea Metodologiei –cadru de acordare a burselor
- Hotărârea de Guvern nr. 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
- Hotărârea 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport elevi

**Tematică pentru 0,5 post vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR:**

- Înregistrări contabile într-o instituție publică (achiziție de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, cheltuieli cu materialele, serviciile, salariile, plăți diverse: servicii, materiale, salarii etc.)
- Semnarea electronică a rapoartelor și accesul entităților publice la funcționalitățile sistemului național de raportare – Forexebug
- Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare încontabilitate și în sistemul de control al angajamentelor – în sistemul Forexebug
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Registrele de contabilitate obligatorii
- Păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile
- Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice, întocmirea darilor de seama contabilă trimestrial și anual
- Criterii de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar
- Decontarea transportului personalului didactic și elevi

**Atribuții și responsabilități (Extras din fișa postului)****1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

**2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

**3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea intefetei privind licitațiile sau încredințările directe.

#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

#### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 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.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii

#### Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,**  
*prof. Veronica PICUȘ*

