

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 55

Șos. Industriilor nr. 46, sector 3, București

Telefon 021 256 10 66 • E-mail scoala55@gmail.com • CUI 32580119

Anunț de concurs pentru administrator financiar/contabil șef

Școala Gimnazială Nr. 55 din București organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant de **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL-ȘEF)**, personal didactic auxiliar, cu normă întreagă și contract individual de muncă pe durată nedeterminată.

1 Datele postului și temeiul organizării

Denumirea postului: Administrator financiar (contabil-șef)

Numărul posturilor: 1 post vacant

Nivelul postului: Funcție de execuție

Compartimentul: Didactic Auxiliar (Financiar-contabil)

Nivelul studiilor: Studii superioare în domeniul economic

Timpul de lucru: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână

Durata contractului: Nedeterminată

Concursul se organizează în temeiul art. 30 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, al HG nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și al Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea art. XXII din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, în forma în vigoare.

2 Condițiile specifice de participare

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic.
2. Vechime în muncă și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minimum 4 ani.
3. Experiență profesională într-o unitate de învățământ preuniversitar: minimum 4 ani, dovedită prin documente eliberate de angajator.
4. Experiență profesională în activitatea financiar-contabilă a instituțiilor publice și în execuția bugetară.
5. Experiență și cunoștințe privind contabilitatea instituțiilor publice, execuția bugetară și fazele ALOP: angajare, lichidare, ordonanțare și plată.
6. Experiență și cunoștințe privind salarizarea personalului din învățământ, utilizarea aplicației EDUSAL și întocmirea/verificarea Declarației 112.
7. Experiență în întocmirea, verificarea și gestionarea documentației aferente burselor elevilor și facilităților de transport ale elevilor.
8. Experiență în organizarea inventarierii patrimoniului și în întocmirea documentelor aferente inventarierii.
9. Experiență și cunoștințe privind achizițiile publice, inclusiv întocmirea documentației aferente achizițiilor directe.
10. Cunoștințe avansate de utilizare PC: Word, Excel, REGES, baze de date, navigare internet și programe specifice de contabilitate
11. Cunoașterea și utilizarea FOREXEBUG, SIIIR, PROSYS și FINANTARE.ORG constituie cerință a postului.

Cunoștințele și competențele profesionale prevăzute mai sus se verifică în cadrul probei scrise și al interviului. Experiența solicitată se dovedește prin adeverințe/documente emise de angajator din care să rezulte perioada lucrată și, după caz, atribuțiile exercitate.

12. Abilitați pentru munca în echipă, comunicare și relaționare profesională.
13. Disponibilitate la un program flexibil, cu respectarea legislației privind timpul de muncă și repausul.
14. Disponibilitate pentru desfășurarea de activități în weekend, cu respectarea dispozițiilor legale privind timpul de muncă și repausul săptămânal.
15. Domiciliul stabil în București.

3 Condițiile generale de participare

Poate ocupa postul persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile generale de la art. 15 din HG nr. 1336/2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European ori 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 potrivit dispozițiilor legale aplicabile;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, celelalte 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 persoana 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 și nu i s-a aplicat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau 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) din HG nr. 1336/2022.

Pentru înscrierea la concurs este necesar și certificatul medical emis de medicul specialist de medicina muncii, potrivit Ordinului comun MS/MEC nr. 55/3335/2026, conform precizărilor din secțiunea privind dosarul de concurs.

4 Dosarul de concurs și înscrierea

Dosarele se depun la secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 55, Șos. Industriilor nr. 46, sector 3, București, în perioada 06.10.2026–19.10.2026, în zilele lucrătoare, între orele 10:00–13:00. În data de 05.10.2026 nu se primesc dosare, fiind zi nelucrătoare în unitate. Termenul-limită este 19.10.2026, ora 13:00.

Potrivit art. 35 din HG nr. 1336/2022 și dispozițiilor speciale aplicabile învățământului preuniversitar, dosarul cuprinde:

1. Formular de înscriere la concurs, conform modelului din anexa nr. 2 la HG nr. 1336/2022.
2. Copia actului de identitate sau a altui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate.
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea numelui, după caz.
4. Copiile documentelor care atestă studiile superioare economice, ale actelor privind specializările și ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice solicitate.
5. Copia cametului de muncă și/sau raport REGES eliberat de angajator/ITM, care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului.

6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extras de pe cazierul judiciar.
7. Adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.
8. Certificat de integritate comportamentală, potrivit art. 35 alin. (1) lit. h) din HG nr. 1336/2022 și Legii nr. 118/2019.
9. Curriculum vitae, model comun european.
10. Certificat medical emis de medicul specialist de medicina muncii, conform anexei nr. 1 la Ordinul comun MS/MEC nr. 55/3335/2026, din care rezultă aptitudinea medicală pentru funcția scoasă la concurs.

Certificatul de medicina muncii se emite pe baza avizului medicului specialist psihiatru, a adeverinței medicului de familie și a consultației specifice de medicina muncii. Avizul psihiatric constituie document pentru emiterea certificatului de către medicul de medicina muncii.

Copiile documentelor de identitate, de schimbare a numelui, de studii și de vechime se prezintă însoțite de originale, pentru certificarea conformității de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit la înscriere cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. Candidatul admis la selecția dosarelor care nu a solicitat preluarea directă a informațiilor de la autoritatea competentă completează dosarul cu originalul cazierului înaintea probei scrise. În condițiile art. 35, informațiile din cazier și cele privind integritatea comportamentală pot fi solicitate direct autorităților competente, cu consimțământul candidatului.

Dosarele pot fi depuse la adresa unității, sau prin e-mail la scoala55@gmail.com, în condițiile art. 35 alin. (7)–(10) din HG nr. 1336/2022. Documentele electronice se transmit în format PDF, lizibil, cu volum maxim de 1 MB. Originalele documentelor prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. B)–e) se prezintă pentru certificare cel târziu la data și ora probei scrise. Se respectă termenul-limită de depunere a dosarelor.

5 Probele și calendarul concursului

Concursul se desfășoară la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 55, Șos. Industriilor nr. 46, sector 3, București, și cuprinde selecția dosarelor, proba scrisă și interviul. Nu se organizează probă practică distinctă.

Etapă	Data	Ora
Afișarea anunțului la sediu și pe site-ul școlii	01.10.2026	—
Depunerea dosarelor în zilele lucrătoare, cu excepția datei de 05.10.2026	06–19.10.2026	10:00–13:00
Selecția dosarelor	19.10.2026	13:00–14:30
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	19.10.2026	15:00
Termen-limită pentru contestații la selecția dosarelor	20.10.2026	09:00–11:00
Soluționarea contestațiilor la selecție și afișarea rezultatelor	20.10.2026	12:30–13.30
Proba scrisă	26.10.2026	09:30–11:30
Notarea lucrărilor și afișarea rezultatelor probei scrise	26.10.2026	11:30–13:00
Termen-limită pentru contestații la proba scrisă	26.10.2026	12:00–15:00
Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor	26.10.2026	15:00–16:00
Interviul	27.10.2026	09:30–11:30
Afișarea rezultatelor finale	27.10.2026	12:30
Înștiințarea candidatului admis	29.10.2026	13:00

Contestațiile se depun la secretariat sau prin e-mail la scoala55@gmail.com, până la data și ora indicate pentru fiecare etapă. Secretariatul asigură primirea acestora până la termenele anunțate..

Rezultatele selecției, ale probelor, ale contestațiilor și rezultatele finale se afișează la sediul școlii și pe pagina proprie de internet, folosind codurile de identificare atribuite candidaților. Data și ora interviului se afișează și odată cu rezultatele probei scrise.

6 Bibliografia concursului

Actele normative se studiază în forma în vigoare la data publicării anunțului, cu modificările și completările ulterioare aplicabile, în limitele tematicii precizate pentru fiecare act.

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv dispozițiile privind finanțarea, patrimoniul, bursele, transportul elevilor și personalul didactic auxiliar.
 2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
 4. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, coroborat cu Ordinul MF nr. 2037/2025.
 5. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 privind procedurile aferente sistemului național de raportare FOREXBUG, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul nr. 128/2019 și Ordinul nr. 3192/2019.
 7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul nr. 2021/2013 și Ordinul nr. 2373/2016.
 8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
 9. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 10. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
 11. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
 12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 privind controlul financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul nr. 1139/2015.
 13. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.
 14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
 15. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
 16. Ordonanța de urgență nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, cu modificările ulterioare.
 17. Hotărârea Guvernului nr. 380/2026 pentru modificarea HG nr. 68/2024 privind nomele metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev pentru finanțarea de bază.
 18. Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
 19. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale unor instituții publice, cu modificările și completările ulterioare.
 20. Hotărârea Guvernului nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, cu modificările aduse prin HG nr. 738/2026.
 21. Hotărârea Guvernului nr. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi, coroborată cu art. 83 din Legea nr. 198/2023, în forma modificată prin Legea nr. 12/2026.
- Tematică: Organizarea și atribuțiile compartimentului financiar; relația cu directorul și consiliul de administrație.

7 Tematica de specialitate

1. Digitalizarea execuției bugetare și fazele ALOP. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare. Documentele aferente fiecărei faze.
2. Utilizarea platformei naționale FOREXEBUG. Bugetul instituției, deschiderile și repartizările de credite, plățile și raportările financiare.
3. Organizarea și conducerea contabilității în unitățile de învățământ. Documente justificative, circuitul documentelor și înregistrări contabile specifice.
4. Fundamentarea, aprobarea și execuția bugetului unei unități de învățământ. Urmărirea creditelor bugetare și a disponibilului.
5. Contabilitatea activelor fixe. Înregistrarea amortizării, evidența mijloacelor fixe, transferul, casarea și scoaterea din evidență.
6. Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar. Recepția, evidența, darea în folosință și scoaterea din evidență.
7. Decontările cu personalul, furnizorii și clienții. Documentele justificative și înregistrările contabile aferente.
8. Conturi la Trezoreria Statului și bănci. Ordine de plată, încasări, plăți, extrase de cont și verificarea disponibilului.
9. Operațiuni de casă. Documente de încasări și plăți, registrul de casă și verificarea soldului.
10. Salarizarea personalului din învățământ. Elemente salariale, sporuri, indemnizații, concedii, state de plată, EDUSAL și Declarația 112.
11. Concediile medicale. Documentele justificative, calculul indemnizațiilor și recuperarea sumelor suportate din FNUASS, potrivit atribuțiilor postului.
12. Controlul financiar preventiv propriu. Documentele supuse controlului, condițiile acordării vizei și procedura privind refuzul de viză.
13. Inventarierea anuală a patrimoniului. Pregătirea inventarierii, declarația gestionarului, listele de inventariere, plusuri/minusuri, procesul-verbal și înregistrarea rezultatelor.
14. Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar. Finanțarea de bază, complementară și suplimentară. Utilizarea fondurilor potrivit destinației.
15. Achizițiile publice. Achiziția directă, procedurile de atribuire și documentele aferente.
16. Întocmirea unui dosar de achiziție directă. Referatul de necesitate, determinarea valorii estimate, consultarea/catalogul electronic SEAP, documentele de atribuire, contractul/comanda, recepția, factura și plata.
17. Bursele elevilor. Categoriile de burse, condiții de acordare, documentele justificative, verificarea dosarelor, stabilirea beneficiarilor, întocmirea situațiilor și plata burselor.
18. Facilitățile de transport ale elevilor. Condițiile de acordare, documentele justificative, verificarea calității de beneficiar, întocmirea situațiilor și circuitul documentelor.
19. Închiderea lunară și anuală a contabilității. Verificarea soldurilor, balanța de verificare, concordanța dintre evidența contabilă și execuția bugetară și stabilirea rezultatului patrimonial.
20. Raportările financiar-contabile ale instituției publice. Situații financiare, raportări periodice și verificarea concordanței datelor raportate.
21. Aplicații și platforme utilizate în activitatea financiar-contabilă a unei unități de învățământ: EDUSAL, REGES, FOREXEBUG, SIIIR, PROSYS și FINANTARE.ORG. Proba scrisă verifică cunoștințele teoretice și aplicarea acestora în activitatea financiar-contabilă, pe baza bibliografiei și tematicii. Interviu verifică abilitățile și cunoștințele impuse de funcție, capacitatea de analiză și sinteză, motivația, comportamentul în situații de criză, comunicarea și capacitatea de organizare și coordonare.

8. Principalele atribuții ale postului

- efectuează operațiuni financiar-contabile, urmărește execuția bugetară și întocmește documentele financiar-contabile și raportările care intră în atribuțiile postului;
- întocmește, verifică și gestionează documentația aferentă burselor elevilor, inclusiv situațiile necesare stabilirii și plății drepturilor, potrivit fișei postului;
- întocmește, verifică și gestionează documentația aferentă facilităților de transport ale elevilor și situațiile necesare decontării/plății;

- participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, întocmește documentele aferente, urmărește diferențele constatate și înregistrarea rezultatelor inventarierii;
- participă la derularea achizițiilor publice și întocmește documentația aferentă achizițiilor directe, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- întocmește și verifică documentele aferente angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor și operațiunilor prin Trezoreria Statului;
- operează în aplicațiile și platformele utilizate de unitatea de învățământ pentru activitatea financiar-contabilă și de raportare;
- îndeplinește celelalte atribuții prevăzute în fișa postului, în limitele competențelor funcției.

Fiecare probă se notează cu maximum 100 de puncte. Pentru funcția de conducere sunt declarați admiși candidații care obțin minimum 70 de puncte la fiecare probă. Se prezintă la etapa următoare numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Punctajul final este media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu. Departajarea candidaților cu punctaje egale se face potrivit HG nr. 1336/2022.

Candidatul declarat admis se prezintă la post în termenul prevăzut de art. 58 din HG nr. 1336/2022. Data începerii activității se stabilește cu respectarea acestui termen și a obligațiilor de încheiere a contractului și de transmitere în REGES-ONLINE înainte de începerea activității.

Relații suplimentare: secretariatul Școlii Gimnaziale Nr. 55, Șos. Industriilor nr. 46, sector 3, București; telefon 021 256 10 66; e-mail scoala55@gmail.com.

DIRECTOR

Prof. Dimcea Nicoleta Ramona