ANUNȚ CONCURS

Școala Gimnazială „Vasile Alecsandri” cu sediul în București, Sector 1, str. Stirbei Vodă, nr. 32-34 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de administrator financiar (contabil) pentru întregirea postului – 0,5 normă**.

Condiții generale de participare:

Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
d) are capacitate deplină de exercițiu;
e) 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;
f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
g) 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 de participare la concurs:

a) **Nivelul studiilor: Studii superioare de specialitate in domeniul economic, cu diploma de master**
b) **Vechime in specialitatea studiilor: vechime in specialitatea postului minim 10 ani, din care 5 ani in invatamant**
c) **Certificat de atestare a cunostintelor dobandite in domeniul Sistemului European de Conturi conform OMF 496/2014**
d) **Alte conditii:**
    i. **Cunostinte de operare calculator: suita Microsoft Office, programe specifice domeniului financiar-contabil la nivel de institutii publice, internet (navigare si posta electronica), s.e.a.p., sistemul de raportare forexebug**
    ii. **Cunostinte de utilizare a platformelor nationale patrimven, revisal si SIIIR.**

Probele de concurs:

(1) Concursul constă în 4 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere –11.12.2026
- proba scrisă – 21.12.2026 ora 10^{00} – 100 puncte
- interviul – 23.12.2026 ora 10^{00} – 100 puncte

(2) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Candidaţii care nu obţin minimum 75 puncte la fiecare probă nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obţinute la fiecare probă.

(3) Se consideră admişi candidaţii care au obţinut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

CALENDAR CONCURS

Etapa:	**Perioada:**
Data limita depunere dosarelor de concurs la sediul școlii	10.12.2026 (cu exceptia zilelor de weekend si a sarbatorilor legale). intre orele 10.00-16.00
Verificarea și validarea dosarelor de înscriere la concurs	11.12.2026
Afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs	14.12.2026 ora 14^{00}
Depunerea contestațiilor	15.12.2026 ora 14^{30}-15^{00}
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	16.12.2026 ora 16^{00}
Desfășurarea probei scrise	21.12.2026 ora 10^{00}
Afișarea rezultatelor	21.12.2026 ora 14^{00}
Depunerea contestațiilor	22.12.2026 ora 14^{30}-15^{00}
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	22.12.202 65 ora 16^{00}
Desfășurarea interviului	23.12.2026 ora 10^{00}
Afișarea rezultatelor	23.12.2026 ora 13^{00}
Depunerea contestațiilor	23.12.2026 ora 13^{30}
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	23.12.2026 ora 15^{00}
Validarea rezultatelor finale	23.12.2023 ora 15^{00}
Afișarea rezultatelor finale	30.12.2025 ora 15^{30}

DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 6 din H.G. nr. 286/2011 cu modificările şi completările ulterioare, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

a) **cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității;**
b) **copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii;**
c) **copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului;**
d) **copia carnetului de muncă / raport salariat din Revisal sau adeverință care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor după caz;**
e) **cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;**
f) **certificat de integritate comportamentală;**
g) **adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului (medicina muncii);**
h) **curriculum vitae, însoțit de documente justificative;**
i) **scrisoare de recomandare de la ultimul loc de muncă;**
j) **alte documente relevante.**

Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității.

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 a finanţelor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea Educaţiei Naţionale nr 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 1139/2015 privind modificarea si completarea ordinului Ministrului Finanţelor 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
6. OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 799 din 12 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 133 din 13 mai 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
8. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea in legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările şi completările ulterioare;
9. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
10. OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu completările şi modificările ulterioare;
11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
12. Ordin 2021/2013 – pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1.917/2005;
13. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
14. Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
15. Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale şi necorporale, cu modificările şi completările ulterioare;
16. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
17. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare;
18. Legea nr 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
19. OUG 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate;
20. Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea şi depunerea situațiilor publice cu modificările şi completările ulterioare;
21. OMFP 3471/2008 privind aprobarea H.G. privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
22. Legea - cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;

23. Legea 263/2010, actualizată, privind sistemul unitar de pensii publice;
24. Ordinul MFP nr. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG;
25. OMFP nr. 3192/30.09.2019 pentru modificarea și completarea OMFP nr. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG;
26. Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuţia bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările şi completările ulterioare.

TEMATICĂ PENTRU CONCURS

1. Organizarea contabilităţii la unităţile de învăţământ, respectiv înregistrările contabile şi documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
    - Contabilitatea activelor fixe;
    - Înregistrarea amortizării;
    - Închiderea conturilor şi stabilirea rezultatului patrimonial;
    - Contabilitatea decontărilor cu personalul;
    - Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
    - Operaţiunile privind decontările cu furnizorii;
    - Operaţiunile privind decontările cu clienţii;
    - Conturi la Trezoreria Statului şi bănci.
    - Inventarierea patrimoniului instituţiilor publice
    - Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi păstrarea lor
    - Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice precum şi organizarea, evident şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale
    - Finanţarea şi baza materială a învăţământului preuniversitar
    - Exercitarea controlului financiar preventiv
    - Achiziţia directă, licitaţia deschisă şi licitaţia restrânsă.
    - Conturi la Trezoreria Statului şi bănci.
2. Inventarierea patrimoniului instituţiilor publice
3. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate şi păstrarea lor
4. Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice precum şi organizarea, evident şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale
5. Finanţarea şi baza materială a învăţământului preuniversitar
6. Exercitarea controlului financiar preventiv
7. Utilizarea aplicației CAB
8. Utilizare aplicații informatice - noțiuni avansate în utilizarea PC și aplicații specifice domeniului financiar-contabil nivel de instituții publice la nivelul învățământului preuniversitar
9. Achiziţia directă, licitaţia deschisă şi licitaţia restrânsă.

DIFICULTATEA OPERAŢIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

1. **Aptitudini necesare:**
    - capacitatea de organizare și coordonare a muncii
    - analiză şi sinteză
    - planificare şi acţiune strategică
    - control şi depistare a deficienţelor
    - rezolvarea eficientă a obiectivelor şi problemelor

- excelentă comunicare orală şi scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât şi ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaţionare cu superiorii, colegii, subordonaţii şi publicul general
- bune abilităţi de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere şi îndrumare
- abilităţi de mediere şi negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză)
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta ăi 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 şi conduita:**
   - va avea un comportament şi o conduită adecvate unei instituţii de învăţământ, atât faţă de copii, cât şi faţă de colegi;
   - va respecta cu stricteţe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
   - nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.
3. **Cerințe psihologice:**
   - asumarea responsabilităților
   - rezistență la sarcini repetitive
   - adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
   - echilibru emoțional

ATRIBUŢII 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 indirecți.

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 şi promovarea deontologiei profesionale.

SARCINI DE SERVICIU

- organizează şi execută viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale
- urmăreşte încadrarea strictă a platilor în condiţiile aprobate prin ordonantarile aprobate de ordonatorul de credite pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare
- întocmeşte acte justificative şi documente contabile aferente platilor institutiei cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare
- întocmeşte formalitatile pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare,
- constituie contracte de garanţii pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare a garanţiilor materiale
- duce la îndeplinire deciziile pecuniare cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor
- Achita statele de plată, indemnizaţiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- Urmareste incasarea sumelor provenite din închirierea spaţiilor
- Arhiveaza, clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişe, balanţe de verificare
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unităţii, toate problemele ce revin atributiilor legate ce controlul financiar preventiv si platile din cadrul institutiei
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- sesizează abaterile celor în măsura să ia decizii pentru remedierea acestora
- semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile de plata
- respectă Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces
- realizează şi menţine contactul cu furnizorii de resurse şi utilităţi

Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice și legislative care apar.

Informaţii suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale ”VASILE ALECSANDRI”

Director,
prof. Simona Mariana Drulă