

**ANUNȚ PENTRU PROMOVAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR III S,**  
**ÎN ADMINISTRATOR FINANCIAR II S**



Consiliul de Administrație al Liceului de Arte „Hariclea Darclee” Brăila anunță organizarea concursului pentru promovarea postului de:

- **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL), din gradul III studii superioare, în gradul II studii superioare**

Consursul se va desfășura în perioada: **12.02.2024- 23.02.2024.**

**CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:**

Dosarele de înscriere la concursul pentru promovarea postului de administrator financiar(contabil), se depun la serviciul secretariat al Liceului de Arte „H. Darclee”, **în perioada 12 februarie 2024 - 16 februarie 2024**, astfel:

- De luni până joi, între orele 09<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>
- Vineri, între orele 09<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

NR. CRT	ETAPA DE CONCURS	DATA/ PERIOADA	INTERVAL ORAR	LOCAȚIA
1	Depunere dosare	12.02.2024-16.02.2024	luni-joi 09:00-14:00 vineri 09:00-12:00	SECRETARIAT
2	Selecție dosare	19.02.2024	09:00-12:00	CORP A
3	Afișare rezultate inițiale	19.02.2024	15:00	AVIZIER/SITE
4	Depunere contestații	20.02.2024	09:00-13:00	SECRETARIAT
5	Afișare rezultate finale selecție dosare	20.02.2024	15:00	AVIZIER/SITE
6	Probă practică	21.02.2024	09:00	CORP A
7	Afișare rezultate inițiale probă practică	21.02.2024	15:00	AVIZIER/SITE
8	Depunere contestații probă practică	22.02.2024	09:00-14:00	SECRETARIAT
9	Soluționare contestații și afișare rezultate finale proba practică	22.02.2024	16:00	AVIZIER/SITE
10	Afișare rezultate finale concurs	23.02.2024	14:00	AVIZIER/SITE

**Relații suplimentare se obțin la tel. 0339401458.**

Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații trebuie să îndeplinească prevederile art. 72(2) 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 îndeplinirii 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;
- vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut;
- calificativ "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani;
- seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate;

## **C. Concursul constă în:**

- probă practică

## **D. Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:**

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

## **E. Bibliografie și tematică:**

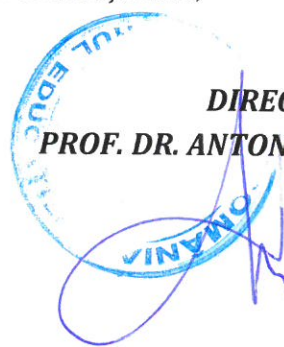
1. Hotărârea 2139/2004 actualizată pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe ;
2. Legea 15/1994 – OG 54/1997 privind amortizarea, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe actualizată;
3. Legea 22/1969 – privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor;
4. Legea 344/2018 din 27 decembrie 2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru

- modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată;
5. Legea 53/2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
  6. Legea 82/1992 republicată, actualizată – Legea contabilității și normele de aplicare a acesteia;
  7. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
  8. Legea Educației Naționale – legea nr.198/2023;
  9. Legea finanțelor publice nr.500/2002;
  10. Ordin nr.1865/ 15 aprilie 2020 privind transmiterea situațiilor financiare centralizate, întocmite de instituțiile publice și de modificare a Ordinului ministrului finanțelor publice nr.640/2017 pentru aplicarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare ale instituțiilor publice precum și a unor rapoarte lunare în anul 2017, pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005, precum și pentru modificarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice.
  11. Ordin nr.1954/16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
  12. Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
  13. Ordin nr.1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
  14. Ordin nr.2002/2013 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
  15. Ordin nr.2006/2013 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturile de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului;
  16. Ordin nr.2861/2009 privind inventarierea patrimoniului;
  17. Ordin nr.5397/2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării tineretului și sportului nr.5561/2011;
  18. Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului managerial al entităților publice;
  19. Ordin nr.2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005;
  20. Ordonanța de urgență nr.158/17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

#### **F. Atribuții:**

1. Cunoaște și respectă planurile manageriale ale școlii în vederea operaționalizării eficiente a propriei activități;
2. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
3. Are abilități de utilizare a tehnologiei informatice și le folosește în proiectarea activității;
4. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
5. Centralizează lunar statele de salarii buget local, de stat, venituri și întocmește toate actele necesare pentru salarii la Trezorerie și alte bănci;
6. Întocmește raportările specifice pentru efectuarea plăților către Trezorerie;
7. Întocmește în timp util formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare (ordine de plată) și pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
8. Întocmește bilanțe analitice atât pentru școală cât și pentru venituri extrabugetare pentru: materiale - lunar, pentru obiecte de inventar – trimestrial și pentru mijloace fixe - anual;
9. Întocmește toate situațiile statistice ale compartimentului contabilitate (lunare, trimestriale, semestriale, anuale) în termenele prevăzute de lege;
10. Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal de la bugetul de stat - termen data de 4 ale lunii următoare;

- 11.Verifică listele cu beneficiari primite de la compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor, precum și documentele pentru decontare transport elevi și profesori;
- 12.Întocmește toate situațiile contabile prin programe centralizate date de către Primărie și Direcția de finanțe;
- 13.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate;
- 14.Consilierea/Îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- 15.Primește, verifică, operează în fișele analitice obiectele de inventar la nivel de școală pe surse de finanțare;
- 16.Realizează punctajul periodic privind inventarierea valorilor materiale;
- 17.Propune proceduri operaționale pentru operațiile financiar - contabile de care se ocupă și le aduce la cunoștință șefului de compartiment în vederea aprobării;
- 18.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- 19.Organizează circuitul documentelor contabile pentru operațiile de care răspunde;
- 20.Întocmește raportările statistice ale compartimentului contabilitate;
- 21.Întocmește toate raportările solicitate de conducerea școlii;
- 22.Clasează și păstrează actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare, state etc., pentru bugetul local, de stat, extrabugetare și programe de finanțare;
- 23.Colaborează cu administratorul de patrimoniu privind organizarea licitațiilor sau încredințărilor directe;
- 24.Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie;
- 25.Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;
- 26.Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent a cunoștințelor achiziționate prin studiul individual;
- 27.Colaborarea cu personalul din compartiment și din școală privind managementul carierei;
- 28.Participă ori de câte ori este nevoie la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar;
- 29.Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- 30.Colaborează cu administratorul de patrimoniu privind întocmirea planului anual de achiziții în acord cu planul de dezvoltare instituțională;
- 31.Întocmește și redactează pe calculator toată corespondența serviciului contabilitate;
- 32.Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Brăila și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar;
- 33.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;
- 34.Ține evidența sumelor aferente diferitelor forme de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- 35.Întocmește OP-uri pentru furnizori;
36. Ajută la centralizarea listelor de inventar anuale ale patrimoniului;
- 37.Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;

  
**DIRECTOR,**  
**PROF. DR. ANTONESCU GHEORGHE**