

NR. 730/ 11.04.2023

A N U N Ţ

Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni cu sediul în Municipiul Lupeni, str. Viitorului nr. 20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unui post contractual vacant pe perioadă nedeterminată, concurs organizat în temeiul prevederilor Hotărârii nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

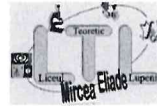
- 1 (un) post ADMINISTRATOR FINANCIAR, GR I studii superioare economice, pe perioada nedeterminată

CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- 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 unități 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 condamnat(ă) 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 incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației când 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 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 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).

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic (vechime cel puțin 6 ani și 6 luni în specialitate);
- competențe IT, operare PC (MS Office, Word, Excel, operare baze de date, navigare internet);
- abilități de comunicare, relaționare și învățare;
- capacitate de gestionare a timpului și priorităților.



Documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarelor de concurs sunt:

Conform prevederilor art. 35 din HG nr. 1336/2022, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- 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; *care conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.*
- 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.

Copiile de pe actele prevăzute lit. (b) – (e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

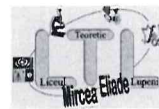
Notă: Opisul dosarului în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR JUDEȚEAN
HUNEDOARA



LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE”
LUPENI

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI:

Concursul se va organiza la Liceul Teoretic ”Mircea Eliade Lupeni și constă în 3 etape succesive:

a) proba scrisă – constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului, necesare pentru care se organizează concursul.

Sunt declarati admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

b) proba practică - constă în testarea abilităților și abitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant. Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare :

- capacitatea de adaptare ;
- vopacitatea de gestionare a situațiilor dificeile;
- îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- capacitatea de comunicare;
- capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice ;

Sunt declarati admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

c) interviul - în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se realizează pe baza criteriilor de evaluare:

- abilități și cunoștințe impuse de post;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză;
- inițiativă și creativitate;

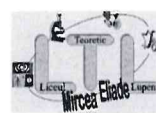
Sunt declarati admiși candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

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

Dosarele de concurs se depun la secretariatul Liceului Teoretic „Mircea Eliade” Lupeni în perioada 19.04.2023 – 03.05.2023, între orele 9⁰⁰ - 15⁰⁰.

Data limită de depunere a dosarelor este 03.05.2023, ora 15⁰⁰.

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul liceului, telefon nr. 0254/560905

**CALENDARUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:**

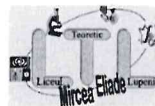
| Nr. | Activități | Data |
|-----|---|---|
| 1 | DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS | 19.04.2023 – 03.05.2023 |
| 2 | Selecția dosarelor de către membrii Comisiei de organizare și desfășurare a concursului | 04.05.2023 ora 10⁰⁰ |
| 3 | Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 04.05.2023 ora 11 ⁰⁰ |
| 4 | Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor | 04.05.2023 între orele 12 ⁰⁰ -14 ⁰⁰ |
| 5 | Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor | 05.05.2023 ora 10 ⁰⁰ |
| 6 | SUSȚINEREA PROBEI SCRISE – test grilă timp de lucru 1 oră | 10.05.2023 ora 10⁰⁰ |
| 7 | Afișarea rezultatelor probei scrise | 10.05.2023 ora 13 ⁰⁰ |
| 8 | Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise | 11.05.2023 între orele 9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ |
| 9 | Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor | 11.05.2023 ora 15 ⁰⁰ |
| 10 | SUSȚINEREA PROBEI PRACTICE | 12.05.2023 ora 10⁰⁰ |
| 11 | Afișarea rezultatelor probei practice | 12.05.2023 ora 13 ⁰⁰ |
| 12 | Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei practice | 15.05.2023 între orele 9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ |
| 13 | Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor | 15.05.2023 ora 15 ⁰⁰ |
| 14 | SUSȚINEREA INTERVIULUI | 16.05.2023 ora 10⁰⁰ |
| 15 | Afișarea rezultatelor după susținerea interviului | 16.05.2023 ora 13 ⁰⁰ |
| 16 | Depunerea contestațiilor privind rezultatele interviului | 17.05.2023 între orele 9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ |
| 17 | Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor | 17.05.2023 ora 13 ⁰⁰ |
| 18 | AFIȘAREA REZULTATULUI FINAL AL CONCURSULUI | 17.05.2023 ora 15 ⁰⁰ |

Candidații vor fi prezenți la sediul unității cu o oră înaintea începerii probei scrise, respectiv ora 9,00, având asupra lor actul de identitate.

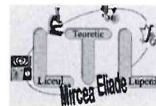
Locul desfășurării: Liceul Teoretic Mircea Eliade Lupeni, str. Viitorului nr. 20

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea contabilității nr. 82/1991 – republicată;
2. Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale – republicată cu modificările și completările ulterioare, TITLUL II Învățământul preuniversitar, Cap. VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
3. Legea nr. 53 din 24.01.2003 - Codul Muncii - republicată Titlul XI, Capitolul II – Răspunderea disciplinară;
4. Legea nr. 227/08.09.2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, TITLUL IV – Impozitul pe venit, CAPITOLUL III – Venituri din salarii asimilate salariilor, TITLUL V – Contribuții sociale obligatorii;



5. Legea – cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
6. O.M.E. nr. 5379/2022 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat;
7. H.G. nr. 714/13.09.2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasări în interesul serviciului;
8. Ordinul M.E. nr. 4123/2022– ROFUIP pentru învățământul preuniversitar Titlul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic, Capitolul II Serviciul financiar;
9. Legea 500/2002 – privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 273/29.06.2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.OF. 37/2003, cu modificări și completări;
13. Hotărârea nr. 205/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, pentru toții preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, particular și confesional;
14. H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și durata normală de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;
15. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 privind inventarierea anuală a patrimoniului;
16. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
17. H.G. nr. 395/2016 – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/2016;
18. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
19. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
20. Ordonanța de urgență nr. 57 din 9 decembrie 2015 actualizată – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal bugetare;
21. Ordinul nr. 517/13.04.2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
22. Ordinul MIN. FIN. Nr. 1026/20.07.2017 , privind completarea și raportarea în Forexebug;
23. Ordinul nr. 3265/2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019;
24. H.G. nr. 1488/09.09.2004 – privind criteriile și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu” cu modificările și completările ulterioare.
25. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare.



TEMATICA

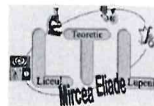
1. Execuția bugetara – principii și clasificția bugetară;
2. Prevederi referitoare la proiectarea bugetului;
3. Sursele de finanțare în învățământ;
4. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice;
5. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
6. Registrele de contabilitate;
7. Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
8. Dispoziții privind controlul financiar preventiv - separarea atribuțiilor;
9. Încheierea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
10. Aspecte referitoare la achiziții și atribuirea contractelor privind achizițiile de bunuri și servicii, executare lucrări;
11. Condiții pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi;
12. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
13. Angajarea executarea contractului individual de munca;
14. Incetarea / modificarea contractului individual de muncă;
15. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea, și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI: sunt stabilite în fișa postului.

A. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI

1. APTITUDINI NECESARE:

- a. Capacitatea de organizare a muncii;
- b. Organizare și coordonare;
- c. Analiză și sinteză;
- d. Planificare și acțiune strategică;
- e. Control și depistare a deficiențelor;
- f. Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- g. Excelentă comunicare orală și scrisă;
- h. Lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia;
- i. Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- j. Bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- k. Capacitatea de consiliere și îndrumare;
- l. Abilități de mediere și negociere;
- m. Gestionarea eficientă a resurselor alocate;
- n. Abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele;
- o. Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- p. Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.



2. COMPORTAMENTUL ȘI CONDUITA

- a. Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- b. Să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

3. CERINȚE PSIHOLOGICE

- a. Asumarea responsabilităților;
- b. Rezistența la sarcini repetitive;
- c. Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- d. Echilibru emoțional.

B. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

- Respectarea planurilor manageriale ale unității;
- Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului financiar;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- Organizarea activităților;
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul de contabilitate;
- Monitorizarea activității;
- Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- Alcătuirea de proceduri;
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe;
- Formare profesională și dezvoltare în carieră;
- Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- 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;
- Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

DIRECTOR
Prof. Ianoși Daniel

