COLEGIUL NAŢIONAL
"MATEI BASARAB"

Str.Matei Basarab nr.32, sector 3, Bucureşti,
Tel/fax:021-321.66.40;Tel:021-322.39.60
E-mail: cnmb1859@yahoo.com
Cod fiscal: 4340528
Cod sirues: 0765143
Prelucrător date cu caracter personal nr.10225 / 2008
Nr. 4476 / 28.12.2017

ANUNŢ CONCURS PENTRU POSTURI CONTRACTUALE

COLEGIUL NAŢIONAL "MATEI BASARAB" cu sediul în: localitatea Bucureşti, str. Matei Basarab, nr. 32, sector 3, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor posturi contractuale aprobate prin H.G. nr. 286/2011, modificat şi completat de H.G. nr. 1027/2014.

1) **Denumirea postului - administrator financiar - post de conducere - vacant contractual pe perioadă nedeterminată.**

Condiţii specifice pentru ocuparea postului:
- nivelul studiilor: superioare, conform art.250 (k) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 7 ani
- vechime în muncă: minim 10 ani
- cunoştinţe în domeniul achiziţiilor publice
- disponibilitate pentru program prelungit în situaţii speciale
- abilităţi de comunicare şi relaţionare

Data, ora şi locul de desfăşurare a concursului:
Proba scrisă: Se va desfăşura în data de 29 ianuarie 2018, ora 10,00 la sediul instituţiei - Str. Matei Basarab nr.32, sector 3, Bucureşti.
Proba de interviu: Data de 30 ianuarie 2018, ora 9,00, la sediul instituţiei.
Data limită până la care candidaţii vor depune actele pentru dosarul de concurs este de 18 ianuarie 2018, la sediul instituţiei.
Date contact: Secretar şef – Dragne Doiniţa, tel: 021 – 321.66.40

Reprezentant legal,
Director,
Prof. Şorop Maria Lidia

CALENDARUL
DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE CONDUCERE ADMINISTRATOR FINANCIAR, DURATA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ - NEDETERMINATĂ

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data / perioada	Ora	Locaţia
1	Depunerea dosarelor candidaţilor	4 -18.01.2018	9,00 - 14,00	Secretariatul colegiului
2	Selecţia dosarelor	18.01.2018	14,00 – 15,00	
3	Afişarea rezultatelor selecţiei dosarelor	18.01.2018	16,00	Avizierul colegiului
4	Depunerea contestaţiilor	19.01.2018	9,00 - 11,00	Secretariatul colegiului
5	Afişarea rezultatelor contestaţiilor	19.01.2018	14,00	Avizierul colegiului
6	Proba scrisă	29.01.2018	10,00	Sala de consiliu a colegiului
7	Afişarea rezultatelor de la proba scrisă	29.01.2018	13,30	Avizierul colegiului
8	Depunerea contestaţiilor în urma susţinerii probei scrise	29.01.2018	14,00 - 15,30	Secretariatul colegiului
9	Afişarea rezultatelor contestaţiilor	29.01.2018	17,00	Avizierul colegiului
10	Susţinerea interviului	30.01.2018	9,00	Sala de consiliu a colegiului
11	Afişarea rezultatelor după susţinerea interviului	30.01.2018	12,30	Avizierul colegiului
12	Depunerea contestaţiilor în urma susţinerii interviului	30.01.2018	13,00 - 14,30	Secretariatul colegiului
13	Afişarea rezultatelor în urma contestaţiilor	30.01.2018	16,00	Avizierul colegiului
14	Afişarea rezultatelor finale	30.01.2018	17,00	Avizierul colegiului

Preşedintele Comisiei de concurs,
Prof. Şorop Maria Lidia

CONŢINUTUL DOSARULUI DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE <u>ADMINISTRATOR FINANCIAR – FUNCŢIE DE CONDUCERE</u>

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Colegiului Naţional "Matei Basarab";
2. Carte de identitate sau orice alt document, potrivit legii care atestă identitatea (copie xerox);
3. Copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor în specialitatea postului solicitat;
4. Copii ale actelor care atestă efectuarea unor specializări în domeniul postului solicitat;
5. Carnet de muncă şi / sau raport REVISAL care să ateste vechimea în muncă, în copie;
6. Cazier judiciar;
7. Adeverinţă medicală cu **menţiunea "APT PENTRU ANGAJARE"** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare (eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului) de către medicul de familie sau de către unităţile sanitare abilitate;
8. Curriculum vitae (format EUROPASS);

- **<u>ACTELE PREVĂZUTE LA PUNCTELE 2 - 4 VOR FI PREZENTATE ŞI ÎN ORIGINAL ÎN VEDEREA VERIFICĂRII CONFORMITĂŢII COPIILOR.</u>**
- **<u>DOSARUL TREBUIE SĂ CUPRINDĂ TOATE DOCUMENTELE ŞI ÎN ORDINEA ENUMERATĂ MAI SUS.</u>**

Director,
Prof. Şorop Maria Lidia

TEMATICA ŞI BIBLIOGRAFIA
CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR

1. LEGEA contabilităţii nr. 82 / 1991, cu modificările şi completările ulterioare;
2. LEGEA nr.22/1969, modificata si completata prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice, cu modificările si completările ulterioare;
3. O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii cu modificările si completările ulterioare;
4. H.G nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările si completările ulterioare;
5. H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
6. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
7. O.M.F.P nr. 3512/2008 privind documentele financiar-contabile, cu modificările si completările ulterioare;
8. LEGEA nr. 1/2011 Legea educaţiei naţionale, cu modificările si completările ulterioare;
9. ORDIN nr. 5079 / 2016 pentru aprobarea Regulamentului – cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
10. LEGEA nr.319/2006 Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările si completările ulterioare;
11. LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările si completările ulterioare ;
12. LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, cu modificările si completările ulterioare- secţiunea VI;

13. Ordinul Ministerului de Finanţe nr.496/2014 prin care au fost aprobate Normele metodologice privind dobândirea şi retragerea certificatului de atestare a cunoştinţelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi

CONCURSUL VA CONSTA ÎN URMĂTOARELE ETAPE:

- selecția dosarelor
- proba scrisă - 100 de puncte
- interviu - 100 de puncte

Candidații trebuie să obțină minim **70 de puncte** la fiecare probă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe. Se consideră admiși candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.

Preşedintele Comisiei de concurs,
Director,
Prof. Şorop Maria Lidia

FIŞA POSTULUI
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ...../....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele: .....
Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR CU FUNCŢIE DE CONDUCERE**
Decizia de numire: **DECIZIE INTERNĂ NR..... / .....**
Încadrarea: **ADMINISTRATOR FINANCIAR CU STUDII SUPERIOARE**
Cerinţe:
- Studii: **FACULTATE ÎN DOMENIU**
- studii specifice postului: **CURSURI DE PERFECŢIONARE ÎN DOMENIU**
- vechime : **MINIM 2 ANI**
- utilizarea curentă a calculatorului

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare – La decizia directorului.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

Cunoaşte planurile manageriale ale şcolii şi le respectă în vederea operaţionalizării eficiente a activităţii în compartimentul pe care îl reprezintă.

1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.

Se implică nemijlocit la proiectarea activităţii din şcoală, împreună cu directorul şcolii, în vederea stabilirii necesităţilor unităţii din punct de vedere financiar – contabil şi al dotărilor bazei logistice şi materiale a acesteia.

1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare

Se implică activ în achiziţionarea de programe software în domeniul legislativ şi a altor documente care vin în sprijinul muncii în compartimentul contabilitate.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

Are abilităţi de operare PC şi le foloseşte în redactarea tuturor documentelor de proiectare folosind resursele TIC.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea activităţii

Organizează şi conduce, conform dispoziţiilor legale, circuitul actelor justificative şi documentelor contabile, înregistrarea acestora în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;

Organizează şi exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Întocmeşte planurile de venituri şi cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele şi în condiţiile stabilite de lege;

Întocmeşte corespondenţa privind virările, transferurile, deblocările de credite şi necesarul de credite suplimentare;

Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare;

Colaborează cu secretarul şef al unităţii la întocmirea şi transmiterea în termen util a statului de funcţii, situaţiilor către Administraţie Financiară, ISMB şi Inspectoratul de sector, Institutul Naţional de Statistică, etc.;

Întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare.

2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

Este la curent cu legislaţia în vigoare în ceea ce priveşte raportările financiare, diferite statistici, programul de salarizare EDUSAL, efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare.

Ţine evidenţa financiar – contabilă într-o bază de date electronică;

Organizează şi selectează din Sistemul Electronic Naţional (SEAP) produsele care se vor achiziţiona, conform referatelor aprobate.

Răspunde de asigurarea fluxului financiar la nivelul unităţii.

2.3. Monitorizarea activităţii

Urmăreşte aplicarea tuturor dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturi bancare.

Înregistrează toate operaţiunile de la bugetele locale (salarii şi cheltuieli materiale), bugetul de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, plata cadrelor didactice pentru participăarea la examenele naţionale, etc.) autofinanţare, venituri proprii.

2.4. Consilierea / îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale

Organizează anual inventarierea valorilor materiale şi băneşti, instruieşte şi controlează personalul unităţii în vederea efectuării corecte a operaţiunii de inventariere;

Centralizează şi valorifică anual listele de inventariere a patrimoniului instituţiei şi înaintează conducerii unităţii propunerile privind scoaterea din uz a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar cu termene de păstrare expirate, întocmeşte documentaţia de transfer a bunurilor;

Repartizează, pe bază de referat de necesitate, materiale de întreţinere, consumabile, etc.;

Verifică statele de plată, statele de burse, ordinele de plată către bugetul asigurărilor sociale de stat, declaraţiile către Şomaj şi Casa de Asigurări de Sănătate, situaţiile nominale pentru plata salariilor pe CARD, fişele fiscale, în vederea predării lor la termenele stabilite;

Primeşte, verifică, operează în fişele analitice şi sintetice obiectele de inventar la nivelul unităţii, pe surse de finanţare;

Verifică şi regularizează diferenţele de inventar, amortizările mijloacelor fixe şi le înregistrează în evidenţele contabile;

Constituie contracte de garanţie pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare al garanţiilor materiale;

Urmăreşte, împreună cu administratorul de patrimoniu, modul de aprovizionare şi distribuire a materialelor în şcoală;

Realizează balanţele sintetice lunare, pe calculator, balanţa analitică trimestrială şi bilanţul contabil;

Întocmeşte, împreună cu administratorul de patrimoniu, fişe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;

Înregistrează lunar consumurile de material în baza bonurilor de consum.

2.5. Alcătuirea de proceduri

Elaborează şi actualizează periodic, proceduri operaţionale pentru compartimentul contabilitate, le aduce la cunoştinţa directorului unităţii şi le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile instituţiei.

Aduce la cunoştinţă personalului din subordine conţinutul procedurilor operaţionale.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1 Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

Este responsabil cu urmărirea executării bugetului şi utilizarea creditelor bugetare alocate burselor şi altor forme de ajutor financiar, finanţate de către Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, informând periodic conducerea şcolii în vederea luării de măsuri operative pentru a se asigura realizarea sarcinilor planificate;

Organizează circuitul documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă;

Întocmeşte dările de seamă contabile şi cele statistice, precum şi contul de execuţie bugetară.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

Se preocupă permanent de aducerea la cunoştinţă a tuturor activităţilor din serviciul contabilitate;

Cere aprobarea directorului unităţii pentru toate propunerile privind componenţa comisiei de recepţie a valorilor de orice fel intrate în unitate, precum şi a comisiei de casare a valorilor existente în patrimoniul şcolii.

3.3. Asigurarea transperenţei deciziilor din compartiment.

Duce la îndeplinire deciziile conducătorului unităţii cu privire la răspunderea materială, disciplinară şi administrativă a salariaţilor.

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

Răspunde de selecţionarea şi arhivarea tuturor actelor justificative de cheltuieli, fişe, balanţe de verificare, state de plată şi alte documente financiar - contabile.

3.5. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţările directe.

Coordonează activitatea de achiziţii conf. Ordinului 34 / 2006 privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice şi a contractelor de cesiune de servicii.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.2. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.

Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare, ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.

4.3. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.

Se preocupă de propria dezvoltare profesională şi manifestă interes în cunoaşterea legislaţiei în vigoare.

4.4. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecţionare în vederea dezvoltări profesionale şi îi încurajează în acest sens;

Pune în aplicare cunoştinţele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine şi coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.

4.5. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar.

Participă la cursuri de formare / perfecţionare, şedinţe, organizate de Casa Corpului Didactic, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.

Se implică creativ în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.

Întocmeşte lunar balanţele analitice la obiectele de inventar şi mijloacele fixe;

Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competenţă stabilite de lege;

Verifică documentele privind închirierea spaţiilor temporar disponibile şi verifică încasarea chiriilor.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

Manifestă interes pentru respectarea în unitate a Regulamentului de Ordine Interioară;

Transmite la termenul stabilit toate situaţiile către Consiliul local şi Inspectoratul Şcolar al Mun. Bucureşti şi comunică cu aceste instituţii cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce;

Stabileşte obligaţiile către bugetul statului şi asigură virarea contribuţiilor aferente;

Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul de stat sau local.

Colaborează cu şeful de compartiment pentru rezolvarea şi transmiterea situaţiilor către Inspectoratul Şcolar, Primărie, Administraţia Financiară, etc.

5.3. Îndeplinirea unor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi / sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

Manifestă inovaţie în luarea unor decizii împreună cu conducerea şcolii;

Cunoaşte prevederile proiectului de dezvoltare instituţională al şcolii şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia.

Întocmeşte lunar balanţa sintetică de verificare pe solduri şi rulaje, pe surse de finanţare;

Primeşte şi execută formele de poprire şi asigură realizarea titlurilor executorii în condiţii legale;

Întocmeşte ordine de plată pentru furnizori, bugetul de stat, instituţii bancare, etc.;

Efectuează lunar punctajul la gestiunea de materiale;

Valorifică şi centralizează anual listele de inventar privind patrimoniul unităţii şi prezintă raportul conducerii unităţii la termenul stabilit prin decizia emisă în acest sens.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

Respectă întocmai legislaţia muncii şi legislaţia şcolară, normele de protecţia muncii.

Evită în spaţiul şcolii dispute şi relaţii neprincipiale cu elevii, colegii, personalul unităţii, respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

Verifică statele de plată a salariilor, a indemnizaţiilor de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor şi a altor ajutoare primite de elevi, etc.;

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

a) Membru al Comisiei de încadrare şi salarizare;
b) Membru al Comisiei pentru organizarea şi coordonarea concursurilor şi olimpiadelor şcolare precum şi a simulărilor pentru Examenul de Bacalaureat;
c) Membru al subcomisiei de prevenire şi stingere a incendiilor şi de apărare împotriva dezastrelor;
d) Preşedinte al Comisiei de casare;
e) Răspunde oricăror alte sarcini trasate de conducerea unităţii.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi / sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,	**Am luat la cunoştinţă şi am primit un exemplar,**
(nume, semnătură, stampilă)	**Semnătura:**
	.....

Întocmită de Directorul CNMB şi aprobată în CA din .....
Redactată de Dragne Doinița - Secretar şef