

ANUNȚ

Centrul Județean de Excelență Prahova organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacante, de Administrator Financiar unitate de învățământ - studii superioare, 0,5 normă.

Organizarea și desfășurarea concursului se face conform anexei 1 la HG Nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - Publicat în MO 221/31 martie 2011 cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS VA CUPRINDE:

1. Curriculum vitae ;
2. Cerere;
3. Adeverință din care să rezulte calificativul din ultimul an de activitate ;
4. Copie după fișa postului de la ultimul loc de muncă, din care să rezulte atribuțiile de serviciu în specialitatea postului/ specialități înrudite ;
5. Declarație tip a candidatului că a studiat fișa postului și se angajează să îndeplinească atribuțiile specifice, în situația în care va fi admis ;
6. Adeverință medicală (de la medicul de familie).
7. CI original și copie xerox;
8. Certificat de naștere original și copie xerox;
9. Certificat de căsătorie original și copie xerox (dacă este cazul);
10. Certificat naștere copil, original și copii (dacă este cazul);
11. Acte de studii original și copie xerox;
12. Carnet de muncă original și copie xerox/ fișa din registrul de evidență al salariaților ;
13. Adeverință de vechime în muncă și în specialitate;

14. Cazier judiciar sau document din care să rezulte că a solicitat cazierul și declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu postul. Cazierul se depune la dosar până la data primei zile de concurs.
15. Opisul dosarului semnat în 2 exemplare.

Dosarul complet se depune la secretariatul Centrului Județean de Excelență Prahova, strada Romană, nr. 57 Ploiești (școala primară C.N. "I.L.Caragiale") în perioada 22 martie-05 aprilie 2016 de luni până joi, între orele 9,00–15,00, vineri între orele 9,00–12,00.

Selecția dosarelor de înscriere se face pe data de 5 aprilie 2016. Rezultatul selectării dosarelor se afișează pe data de 5 aprilie 2016 cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarului se depun în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor. Contestațiile se soluționează în data de 6 aprilie 2016.

FIȘA POSTULUI este prevăzută în ANEXA 1.

Tipul probelor de concurs :

- probă scrisă (60 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte);
- probă practică de operare pe calculator (60 de minute - punctajul este de maxim 100 de puncte);
- interviul (30 minute - punctajul este de maxim 100 de puncte).

Punctajul minim pentru fiecare proba este 50 puncte.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS este prevăzută în ANEXA 2.

Concursul se desfășoară la sediul Centrului Județean de Excelență Prahova, str. Gh. Doja, nr.98, în data de:

- 13 aprilie 2016, ora 9.00 (probă scrisă 60 de minute);
- 13 aprilie 2016, ora 11.00 (proba practică 60 minute);
- 15 aprilie 2016, ora 10.00 (proba de interviu).

Rezultatele probei scrise și ale probei practice se afișează în data de 13 aprilie 2016, până la ora 15.00.

Eventualele contestații la proba scrisă și la proba practică se depun la secretariatul Centrului Județean de Excelență Prahova, strada Romană, nr. 57 Ploiești (școala primară C.N. "I.L.Caragiale"), în data 14 aprilie 2016, până la ora 15.00.

Rezultatele contestațiilor la proba scrisă și la proba practică se afișează în data 14 aprilie 2016, până la ora 17.00.

Proba de interviu va fi susținută de candidații declarați admiși la proba scrisă (minim 50 de puncte) și la proba practică (minim 50 de puncte).

Rezultatele probei de interviu se afișează în data 14 aprilie 2016, până la ora 15.00.

Eventualele contestații la proba de interviu se depun la secretariatul Centrului Județean de Excelență Prahova, strada Romană, nr. 57 Ploiești (școala primară C.N. "I.L.Caragiale"), în data 18 aprilie 2015, până la ora 13.00.

Rezultatele contestațiilor la proba de interviu se afișează în data 18 aprilie 2016, până la ora 15.00.

Rezultatele finale ale concursului se afișează în data 18 aprilie 2016, până la ora 15.00.

**CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR LA CONCURSUL PENTRU
OCUPAREA POSTULUI VACANT DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (0,5
POST) LA CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ PRAHOVA**

Concursul pentru ocuparea a 0,5 post vacant de administrator financiar (contabil) se desfășoară potrivit prevederilor HG 286/ 2011 „Regulament - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice”, republicată.

Concursul constă, în următoarele etape succesive:

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data desfasurarii
1	Depunerea dosarelor	22.03.2016 – 04.04.2016
	Selecția dosarelor de înscriere	05.04.2016(pana la ora 11.30)
	Afișare	05.04.2016 (pana la ora 12.00)
	Contestații cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere	06.04.2016 (pana la ora 12.00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	06.04.2016(pana la ora 17.00)
2	Proba scrisă – Locatie CNILCaragiale-liceu	13.04.2016 ora 09,00
	Afișarea rezultatelor	13.04.2016 până la ora 15,00
	Contestații cu privire la rezultatul probei scrise	14.04.2016 (pana la ora 15.00)
	Soluționarea contestațiilor și afișare	14.04.2016 (pana la ora 17.00)
3	Proba practică - afișarea rezultatelor până la ora 15,00 - Locatie CNILCaragiale-liceu	13.04.2016 ora 11.00
	Contestații cu privire la rezultatul probei practice	14.04.2016 (pana la ora 15.00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	14.04.2016 (ora 17.00)
4	Proba – Interviu- Locatie CNILCaragiale-liceu	15.04.2016 ora 10,00
	Afișarea rezultatelor	15.04.2016 ora 13,00
	Contestații cu privire la rezultatul interviului	18.04.2016 (pana la ora 13.00)
	Soluționarea contestațiilor (afișare)	18.04.2016 (ora 15.00)

Etapele de concurs numărul 2, 3, 4 (proba scrisă, proba practică și proba - interviu) se vor desfășura la sediul Colegiului Național “I. L. Caragiale”Ploiești, Str. Gheorghe Doja, nr. 98.

Presedinții comisiilor de concurs,

ANEXA 1

FISA CADRU A POSTULUI

ADMINISTRATOR FINANCIAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul. se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire: nr.

Încadrarea: Administrator financiar-studii superioare.

Cerințe:

- studii:

- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

Domnul / Doamna _____ posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.
mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Obiectiv general:

- Asigurarea interfetei dintre scoala si beneficiar (elev/profesor; unitate/furnizori).

Obiectiv specific:

- Managementul activitatii financiar – contabile.

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea integrității privind licitațiile sau încredințările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4.Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. 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.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

Compartimentul financiar-contabil, prin contabilul șef, organizează, coordonează și răspunde de toate operațiunile financiar-contabile ale instituției, respectiv: buget, execuție bugetară, credite, precum și întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale în conformitate cu normele legale în vigoare.

În acest sens:

- răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare pentru bugetul republican, bugetul local, din venituri extrabugetare anuale și rectificative la termenele și condițiile stabilite de lege;
- reprezintă unitatea alături de director în relațiile cu persoanele juridice și cele fizice în cazul încheierii contractelor economice (închirieri de spații, de donații și sponsorizări) în conformitate cu legislația în vigoare și se asigură responsabilitatea pentru semnarea acestora;
- asigură întocmirea lucrărilor pentru finanțare precum și a celor privind alimentarea conturilor din Trezorerie, bănci, în limita creditelor aprobate;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificărilor bugetare, pe fiecare buget în parte, total capitol, subcapitol, articole și alineate;
- urmărește executarea integrală a planurilor de venituri și cheltuieli, în scopul unei judicioase utilizări a creditelor bugetare alocate precum și a mijloacelor extrabugetare, informând periodic conducerea unității în vederea luării de măsuri operative pentru a asigura realizarea celor planificate;

- organizeaza , conform dispozitiilor legale , circuitul actelor justificative si al documentelor contabile cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare ;
- organizeaza evidenta contabila sintetica si analitica , asigura intocmirea lucrarilor si operatiunilor financiar- contabile in mod cronologic si sistematic ;
- organizeaza si exercita viza de control financiar preventive propriu in conformitate cu O.G. nr.522/2003
- intocmeste notele contabile pe sursele de finantare (buget de stat, buget local), respectiv : ct.770- 'Finantare de la buget', ct.562- 'Disponibil al activ.fin.din venituri proprii' si registrul jurnal in vederea intocmirii balantelor de verificare lunare si analizeaza lunar soldul conturilor si corespondenta lor;
- tine evidenta analitica a cheltuielilor bugetare pe capitole, subcapitole, articole, alineate in fisele bugetare;
- intocmeste conturile de executie pe surse financiare si le inainteaza la termen;
- intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale precum si anexele acestora ;
- intocmeste registrul inventar ;
- controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile banesti si materiale ;
- intocmeste si semneaza documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor unitatii noastre, organizeaza si transmite rapoarte privind angajamentele bugetare si legale, conform legislatiei in vigoare ;
- intocmeste situatii financiar-contabile cerute de Primaria Ploiesti si ISJ Prahova ;
- intocmeste situatiile financiar-contabile cerute de organele de control ;
- indeplineste si alte sarcini cu caracter financiar-contabil care deriva din legi , decrete , hotarari ale guvernului , ordine si instructiuni .

In functie de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Am luat la cunoștință

ANEXA 2

BIBLIOGRAFIE:

- Legea nr. 82/1991-Legea contabilitatii cu modificarile ulterioare;
- Legea Educatiei Nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finantele publice , modificata prin Legea 270/2013;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor;
- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operatiunilor de casa;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 2021/2013 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;
- Ordinul nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finantele publice;
- Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Hotararea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat in active corporale si necorporale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor;
- Ordinul 2007/2013 privind utilizarea si completarea ordinului de plata pentru Trezoreria Statului (OPT);
- O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achizitii publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Presedinții comisiilor de concurs,