



Nr. 3315/19.12.2022

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului României Nr. 1336 din 28.10.2022 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.

### COLEGIUL NAȚIONAL “MIHAI EMINESCU” PETROȘANI

Organizează în perioada 16-20.01.2023

**Concurs pentru ocuparea postului vacant – ADMINISTRATOR FINANCIAR gr. 1, durată nedeterminată, studii superioare economice, vechime 6 ani și 6 luni în domeniul postului**

#### I. Actele necesare pentru înscrierea la concurs

1. Cerere de înscriere la concurs adresată conducerii Colegiului Național Mihai Eminescu Petroșani;
2. Copie act de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, se solicită copii după documentele care atestă schimbarea numelui.
3. Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor și a altor acte care atestă efectuarea unor specializări, îndeplinirea condițiilor specifice pentru postul pentru care candidatul își depune dosarul.
4. Copia carnetului de muncă/raport salariat REVISAL sau, după caz, o adeverință în original care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate.
5. Cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează.
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Acesta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
7. Curriculum vitae Europass.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

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

Actele prevăzute la punctele 2,3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.



1. **Dosarele se depun la sediul** Colegiului Național Mihai Eminescu Petrosani, str. 1 Decembrie 1918 nr. 7 în perioada 20.12.2022 – 10.01.2023, între orele 9:00-13:00.

## II. Condiții generale de ocupare a postului

- Are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și cu domiciliul în România;
- Cunoștințe de limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitatea deplină de exercițiu;
- Are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată în baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură de serviciu, 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.

## III. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- 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.

### 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 principală în relațiile cu oamenii.
2. **COMPORAMENTUL 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.



IV. Concursul va consta în proba scrisă - test grila, proba practică și interviu după următorul program:

- Proba scrisă - 16 ianuarie 2023, ora 10:00;
- Proba practică 18 ianuarie 2023, ora 10:00;
- Interviul 20 ianuarie 2023, ora 10:00.

#### CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Etape concurs	Data/perioada
1.	Depunerea dosarelor	20.12.2022-10.01.2023, între orele 9-13
2.	Selectia dosarelor și afișarea rezultatelor	12.01.2023, ora 12
3.	Depunerea contestațiilor	Până în 13.01.2023, ora 12
4.	Afișarea rezultatelor după contestații	13.01.2023, ora 14
5.	Proba scrisă test grila (timp de lucru 1 ora)	16.01.2023, ora 10
6.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	16.01.2023, ora 13
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	Până în 17.01.2023, ora 13
8.	Afișarea rezultatelor după contestații	17.01.2023, ora 15
9.	Proba practică	18.01.2023, ora 10
10.	Afișarea rezultatelor la proba practică	18.01.2023, ora 13
11.	Depunerea contestațiilor la proba practică	Până în 19.01.2023, ora 13
12.	Afișarea rezultatelor după contestații	19.01.2023, ora 15
13.	Interviul	20.01.2023, ora 10
14.	Afișarea rezultatelor la interviu	20.01.2023, ora 12
15.	Depunerea contestațiilor	20.01.2023, ora 13
15.	Afișarea rezultatelor finale	20.01.2023, ora 14

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim necesar la fiecare probă fiind de: 50 puncte.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Eventualele contestații se depun la sediul unității școlare în perioada menționată în grafic.

Rezultatul final este media aritmetică dintre punctajele de la proba scrisă, proba practică și de la interviu, care trebuie să fie de minim 50 puncte.



## 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 – Forexbug;

22. Ordinul MIN. FIN. Nr. 1026/20.07.2017 , privind completarea și raportarea în Forexbug;

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. Executia bugetara – principii și clasificția bugetară;
2. Prevederi referitoare la proiectarea bugetului;
3. Sursele de finanțare în învățământ;
4. Finantarea si patrimoniul institutiilor publice;
5. Contabilitatea trezoreriei institutiilor 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. Dispozitii privind controlul financiar preventiv - separarea atributiilor;
9. Încheierea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
10. Aspecte referitoare la achiziții și atribuirea contractelor privind achizițiile de bunuri și servicii, executare lucrări;
11. Conditii pentru angajarea gestionarilor. Răspunderi;
12. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului platit din fonduri publice;
13. Angajarea executarea contractului individual de munca;
14. Incetarea / modif icarea contractului individual de munca;
15. Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
16. Angajarea, lichidarea, ordonantarea, și plata cheltuielilor institutiilor publice.

**Proba practică** se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.





**În cadrul interviului** se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și proba practică.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Relații suplimentare se obțin la secretariatul Colegiului Național "Mihai Eminescu" Petroșani, din str. 1 Decembrie 1918, nr. 7 , persoana de contact Onica Coculeana, telefon **0254.541.574**.

DIRECTOR,  
PROF. ALEXANDRU LĂUTARU

