



Nr. 295 / 25.01.2023

ANUNȚ

LICEUL TEORETIC „HENRI COANDĂ” cu sediul în BACĂU, str. Condorilor, nr. 8, județul Bacău organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, posturilor contractuale vacante conform H.G. 1336/2022:

- A)
- **1 post pedagog școlar I - M, perioadă nedeterminată, timp de lucru - 8 ore**
 - **1 post administrator financiar I-S, (contabil șef) perioadă nedeterminată, timp de lucru - 8 ore**
 - **1 post muncitor calificat III – G, perioadă nedeterminată, timp de lucru - 8 ore**

B) DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:

- (1)
- 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;
 - 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.
- (2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3.
- (3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- (4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs.
- (5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor

de cazier judiciar **are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice**

Pentru înscrierea la concurs, **candidații vor depune dosarul** de concurs la compartimentul secretariat al Liceului Teoretic „Henri Coandă” Bacău tel. 0234557223, persoană de contact – d-na Maria Munteanu

C) CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE NECESARE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. nr. 1336/2022, modificată și completată, respectiv:

- 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 înfăptuirii 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).

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile specifice prevăzute de art. 16 din H.G. nr. 1336/2022, modificată și completată, respectiv

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale - **PEDAGOG ȘCOLAR**

1. studii medii cu examen de bacalaureat;
2. Fără vechime

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale **ADMINISTRATOR FINANCIAR – CONTABIL ȘEF**

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic.
2. Cunoașterea teoretică a legislației fiscale
3. Cunoștințe privind contabilitatea cheltuielilor și veniturilor bugetare
4. Cunoștințe de operare PC (MS Office, programe de contabilitate, EDUSAL)
5. **Constituie un avantaj deținerea certificatului S.E.C.** conform art.19 lit. b2) și b3) din Legea nr 500/ 2002 cu modificările și completările ulterioare și ordinul nr 496/ 2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind dobândirea și retragerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul sistemului european de conturi. În cazul promovării concursului obținerea certificatului S.E.C. este obligatorie.
6. Condiții vechime: 9 ani

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale - **MUNCITOR**

1. studii GENERALE;
2. Fără vechime

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS: pentru ocuparea postului PEDAGOG ȘCOLAR I-M

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Fișa postului de pedagog școlar;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, „Răspunderea disciplinară”;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , cu modificările și completările ulterioare republicată în 17.04.2019;
- Ordin OMECS nr. 4762/2016 privind Statutul elevului.

TEMATICA CONCURSULUI

1. Igiena.
2. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar.
3. Drepturile și obligațiile elevilor.
4. Securitatea și sănătatea în muncă, norme de acordare de prim ajutor.
5. Comunicare eficientă cu elevii și gestionarea conflictelor,

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS: pentru ocuparea postului de *administrator financiar I-S(contabil-șef)*:

- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată , M.Of. nr 454/18.06.2008,
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, M.Of. nr. 597/13.08.2002,
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor materiale,
- O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice referitoare la controlul financiar preventiv propriu,
- O.M.F.P. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare,
- O.M.F.P. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare,
- O.M.F.P. nr. 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”, M. Of. Nr. 1186/29.12.2005,
- Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, M.Of. 1105/26,11,2004,
- Hotărârea Guvernului nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării, detașării în altă localitate cu modificările și completările ulterioare, M. Of. Nr. 1046/29.12.2006,
- Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată,
- O.M.F.P. nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, cu modificările și completările ulterioare,
- OMFP nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora,
- ORDIN Nr. 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar.

- INSTRUCȚIUNE MECTS Nr. 2/2011 privind decontarea navei cadrelor didactice.
- HG nr. 569/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat.
- OME NR.6376/07.12.2022 – norme metodologice privind modalitatea de acordare și decontare a sumelor fortfetare pentru elevii care sunt școlarizați în altă localitate decât localitatea de domiciliu;
- LEGEA nr. 85/2016 din 29 aprilie 2016 privind plata diferențelor salariale cuvenite personalului didactic din învățământul de stat pentru perioada octombrie 2008-13 mai 2011;
- ORDIN Nr. 1801/2020 din 25 martie 2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare;
- HOTĂRÂRE Nr. 1397 din 28 decembrie 2010 privind modelul, conținutul, modalitatea de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate", cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 2/2017 privind unele măsuri fiscale –bugetare, precum și modificarea și completarea unor acte normative, M.Of. nr. 16/ 6.01.2017.
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Legea nr. 53/2003 – codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
- H.G. nr. 1860/2006 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sumele defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA CONCURSULUI

- Planul de conturi pentru instituțiile publice și normele de aplicare a acestuia;
- Structura bugetului în instituția publică;
- Execuția bugetară - principii;
- Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
- Registre de contabilitate;
- 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;
- Documente supuse controlului preventiv privind bunurile din patrimoniul instituțiilor publice;
- Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
 - Contabilitatea activelor fixe;
 - Înregistrarea amortizării;
 - Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
 - Contabilitatea decontărilor cu personalul;
 - Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
 - Operațiunile privind decontările cu clienții;
 - Conturi la Trezoreria Statului și bănci;
 - Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
 - Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;
 - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
 - Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
 - Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă – SEAP;
 - Finanțarea unităților de învățământ pe baza costului standard/elev;
 - Întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale instituțiilor publice;
 - Experiența pe proiecte cu finanțare din surse externe;
 - Abilități de operare și prelucrare date în Microsoft Office.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS: pentru ocuparea postului MUNCITOR CALIFICAT III - G

- LEGEA nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, CAPITOLUL IV - Obligațiile lucrătorilor;
- LEGEA nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- LEGEA nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare- secțiunea VI;
- Ordinul ME nr. 4183/04.07.2022 – Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Legea nr. 53/2003 actualizată: Codul muncii „ Răspunderea disciplinară”

TEMATICA CONCURSULUI

- Exploatarea uneltelor din domeniul mecanic;
- Exploatarea instalațiilor electrice, sanitare, de încălzire, și a echipamentelor aferente acestora;
- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor, paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, norme de protecție a muncii;
- Defecțiuni, incidente, avarii la instalații electrice, sanitare, de încălzire, etc.
- Securitatea și sănătatea în munca, PSI.
- Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de minim 50 puncte.
- Construcții (instalații, rețele de apă și canalizare, încălzire, tehnico-sanitare, gaze);
meccanic (lacatuserie); c. electric (întreținere de joasă tensiune); elemente de tâmplărie.

E) CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI

PUBLICAREA ANUNȚULUI: 01.02.2023

Selecția dosarelor: 17.02.2023, ora 9,00

Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: **20.02.2023**, ora 13,00
Depunerea contestațiilor la etapa de selecție: **20.02.2023**, între orele 13,00-15,00
Afișarea rezultatelor contestațiilor la etapa de selecție: **21.02.2023**, ora 15,00.

Proba scrisă: 23.02.2023, ora 10,00-13,00

Afișarea rezultatelor proba scrisă: **24.02.2023**, ora 13,00
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei scrise: **24.02.2023**, între orele 13,00-15,00
Afișarea rezultatelor contestațiilor – proba scrisă: **27.02.2023**, ora 15,00

Interviul: 28.02.2023 ora 10,00

Afișarea rezultatelor proba interviu: **28.02.2023**, ora 13,00
Depunerea contestațiilor la rezultatele probei interviu: **28.02.2023**, între orele 13,00-15,00
Afișarea rezultatelor contestațiilor – proba interviu: **01.03.2023**, ora 15,00

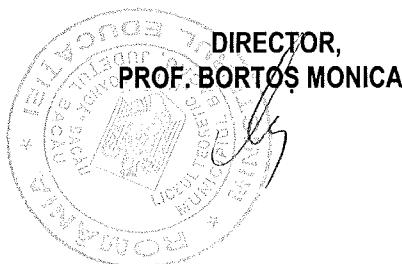
NOTĂ: candidații pot contesta numai propriile lucrări.

Afișarea rezultatelor finale: 01.03.2023, ora 15,00

Candidații vor depune dosarul de concurs la compartimentul secretariat al Liceului Teoretic „Henri Coandă” Bacău până la data de **15.02.2023, ora 12,00**.

NOTĂ: *Candidații vor avea în vedere actele normative menționate anterior cu reactualizările, modificările și completările pe care acestea le-au suferit, până la data organizării concursului.*

DIRECTOR,
PROF. BORTOȘ MONICA



Anexa nr. 1

Autoritatea sau instituția publică Compartimentul	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție.
2. Denumirea postului: pedagog școlar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Pedagog I - M
4. Scopul principal al postului: educație formală și nonformală a elevului, siguranța și securitatea elevilor în internat

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii medii (diplomă de bacalaureat).
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare pe calculator: mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de comunicare și relaționare cu elevii, Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă, Realizarea comunicării școală – familie, școală – comunitate școlară, comunitate socială
6. Cerințe specifice: -

C. Atribuțiile postului:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Realizează documentele de proiectare și planificare a activității, în concordanță cu:
 - a) activitatea școlară anuală;
 - b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
 - c) planul managerial al unității;
 - d) specificul și particularitățile compartimentului și a unității școlare.

1.2. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

1.3. Întocmește graficele privind serviciul pedagogilor;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului

- 2.1.1. Asigură repartizarea și cazarea elevilor la început de an școlar;
- 2.1.2. Întocmește planul de activități anual pentru activitățile extracurriculare din cămin și răspunde de îndrumarea elevilor în derularea activităților;
- 2.1.3. Repartizează și urmărește participarea elevilor la meditații;
- 2.1.4. Monitorizează elevii din cămin în perioada de pregătire a lecțiilor, controlează temele și asigură liniștea în sălile de meditații;
- 2.1.5. Îndrumă, în colaborare cu profesorii de limba română și bibliotecarul școlii, lectura elevilor;
- 2.1.6. Supraveghează comportarea elevilor în școală, în cămin și-n sala de mese;
- 2.1.7. Păstrează o strânsă legătură cu profesorii și diriginții spre a cunoaște comportamentul elevilor;
- 2.1.8. Controlează respectarea de către elevi a regulamentului intern;

- 2.1.9. Învoiește elevii pe bază de bilet de voie și răspunde de securitatea acestora;
- 2.1.10. Asigură respectarea regimului zilnic al elevilor (programul de masă, folosirea rațională a timpului liber, participarea la meditații și consultații, respectarea normelor de igienă, curățenia);
- 2.1.11. Răspunde de achiziționarea cartelelor de masă;
- 2.1.12. Analizează abaterile și propune măsurile necesare;
- 2.1.13. Păstrează legătura cu părinții și le anunță problemele apărute;
- 2.1.14. Monitorizează elevii care rămân în internat la sfârșit de săptămână sau de sărbătorile legale;
- 2.1.15. Antrenează elevii interniști în diferite activități.

2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp

- 2.2.1. Predă cu proces-verbal camera locatarului (elev/părintelui/chiriaș) inclusiv inventarul, semnat de ambele părți (pedagog/locatar) privind dotarea camerei și starea tehnică a acesteia și a obiectelor de inventar.
- 2.2.2 Răspunde de întocmirea contractelor de închiriere.
- 2.2.3. Răspunde de întreținerea bazei materiale și de inventarul din dotare.
- 2.2.4. Realizează inventarierea camerelor de cămin la început și sfârșit de an școlar în baza unei fișe de inventariere.
- 2.2.5. Întreprinde demersurile legale pentru recuperarea prejudiciului creat de locatari (elevi/chiriași).

2.3. Contribuie la dezvoltarea personalității elevului

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: director; director adjunct;
 - superior pentru:
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de control:
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția de conducere:
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data

Autoritatea sau instituția publică Compartimentul	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de conducere.
2. Denumirea postului: Contabil șef
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: administrator financiar I - S
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: economice.
2. Perfecționări (specializări): cursuri acreditate în specialitate
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: avansat/experimentat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipă, bun organizator
6. Cerințe specifice: - .
7. Competența managerială - cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale:

C. Atribuțiile postului:**1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR****1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.**

1.1.1. Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea eficientizării activității din cadrul compartimentului.

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului .

1.2.1. Realizează planificarea calendaristică a compartimentului.

1.2.2. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pentru toate sursele de finanțare.

1.2.3. Fundamentează necesarul pentru obținerea fondurilor pentru plata salariilor și a celorlalte cheltuieli indiferent de sursa de finanțare (cheltuieli materiale, burse elevi, bani de liceu, burse moldoveni etc.).

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

1.3.1. Consultă periodic programul legislativ pentru a fi la curent cu noutățile legislative în domeniul financiar – contabil.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

1.4.1. Utilizează programul de contabilitate în ținerea evidenței contabile a unității pentru toate sursele de finanțare.

1.4.2. Utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității.

1.5. Reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici, instituții publice, bănci, etc. în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc. în conformitate cu legislația în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**2.1. Organizarea activității.**

- Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare.

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate clasificările bugetare pentru toate sursele de finanțare.

- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.

- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare.

- Organizează și verifică efectuarea operațiunilor contabile.

- Organizează inventarierea patrimoniului, instruește personalul în vederea efectuării inventarierii.

- Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale.

- Întocmește lucrările de închidere a exercițiului financiar.

- Întocmește dările de seamă contabile, verifică conturile de execuție bugetară pentru toate sursele de finanțare.

- Îndeplinește obligațiile patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți.

- Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor

și utilităților.

- Organizează contabilitatea veniturilor și cheltuielilor.

- Consemnează în documentele justificative orice operațiune care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrează în evidența contabilă documentele.

- Verifică împreună cu compartimentul secretariat statele de plată.

- Avizează în condițiile legii proiectele de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin

care se angajează fondurile unității.

- Gestionează documentele și instrumentele financiare cu regim special.

- Întocmește cu respectarea normelor legale în vigoare documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie.

2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică a datelor în programele de contabilitate.

2.2.1. Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.

2.3.Monitorizarea activității.

2.3.1. Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

2.3.2. Verifică respectarea termenelor de întocmire și predare a situațiilor financiare.

2.3.3. Verifică înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor.

2.3.4. Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi.

2.3.5. Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.

2.3.6. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.

2.3.7. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar, sau prin conturi bancare.

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

2.4.1. Îndrumă și controlează modul în care gestionarii respectă prevederile legale în vigoare și modul de întocmire a documentelor.

2.5. Inițiază/participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului contabilitate, venind în sprijinul îmbunătățirii activității.

2.6. Asigură respectarea legislației la nivelul unității de învățământ

2.6.1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;

2.6.2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;

2.6.3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;

2.6.4. Cunoașterea și aplicarea legislației referitoare la salarizarea personalului din învățământ;

- 2.6.5. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Planului de Dezvoltare Instituțională;
- 2.6.6. Cunoașterea și aplicarea legislației privind actelor contabile;
- 2.6.7. Cunoașterea și aplicarea procedurilor operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;
- 2.6.8. Cunoașterea normelor de arhivare a documentelor;
- 2.6.9. Cunoașterea altor norme metodologice aplicabile unităților de învățământ.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigură fluxul informațional al compartimentului.

3.1.1. Comunică conducerii unității de învățământ toate informațiile primite de la Primăria Municipiului Bacău, I.S.J. Bacău și de la toate instituțiile colaboratoare.

3.2. Contribuie la întocmirea situației privind raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.2.1. Informează periodic consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.3.1. Aduce la cunoștință gestionarilor toate noutățile legislative, deciziile luate de conducerea unității în activitatea financiar – contabilă și urmărește aplicarea acestora.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.4.1. Ordonează, îndosariază, grupează arhiva ce se produce în cadrul compartimentului și participă la operațiunea de predare a acestora către arhiva școlii.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: director

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

Autoritatea sau instituția publică Compartimentul	Aprob Conducătorul autorității sau instituției publice
--	---

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: III - G
4. Scopul principal al postului: întreținerea bazei materiale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii generale.
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: lucru în echipa, comunicare
6. Cerințe specifice: Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

C. Atribuțiile postului:

- cunoașterea și respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și SSM;
- zilnic între orele 7-7,30 verifică registrul de defecțiuni de la îngrijitori, profesori de serviciu, diriginți și pedagogi și notează defecțiunile înscrise în acesta;
- la ora 7,30 se prezintă la administrator cu probleme ivite ce necesită rezolvare și necesarul de materiale după care primește sarcinile zilei în curs;
- îngrijește de întreținerea bazei sportive și a parcului școlii (recondiționarea și igienizarea spațiilor verzi, în colaborare cu personalul unității, în perioada vacanțelor școlare);
- întocmește necesarul de materiale pentru reparații curente și lucrări mai ample;
- întocmește referate de cumpărare pentru produsele necesare bunei desfășurări ale activității și de scoatere din magazie ale acestora;
- execută lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- după efectuarea reparațiilor consemnate în registrul de defecțiuni, semnează în acesta pentru confirmare;
- execută lucrări în alte sectoare, în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- se prezintă la controlul medical periodic;
- folosește utilajele conform instrucțiunilor de utilizare;
- folosește echipamente de protecție în realizarea sarcinilor de lucru;
- manifestă grija față de imaginea instituției, ținută, comportament, disciplina organizatorică;
- inițiativa prezentării de noi soluții;
- recuperează materiale și piese re folosibile;
- respectă normele de igienă, protecția muncii, pază și stingerea incendiilor;
- execută sarcinile de la conducerea școlii privind alte activități, dacă acestea nu sunt în interesul altor persoane;
- economisește energia și celelalte resurse materiale pe care le are la dispoziție;
- preia produsele de curățenie, igienizare, folosindu-le integral în acest scop;
- degajează locul de muncă la sfârșitul programului și asigură ordinea și igiena spațiului de lucru;
- se vor garanta : confidențialitatea, cinstea, corectitudinea, cooperarea între colegi.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de: directori și administratorul unității

– superior pentru:

b) Relații funcționale:

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență:

Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate. Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului. Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul :

-cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

-cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

-ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul []

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular. Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de

Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții. Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel² în specialitateaSe va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată. În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului

Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului