

Nr.225/31.01.2017

Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de conducere, vacantă, de administrator financiar, în ziua de 22.02.2017 ora 9,00

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic european și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă de 18 ani reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, 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.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- a) sunt absolvenți de învățământ universitar de lungă durată, cu diploma de licență sau echivalenta în profil economic;
- b) are o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani din care minim 2 ani în contabilitate bugetară
- c) cunoștințe de operare PC (Windows, Microsoft Office, Internet Explorer, utilizare echipamente de calcul)
- d) cunoaște programe specifice raportărilor contabile către Primărie / ISJ, MEN, ANAF.

CONCURSU SE VA ORGANIZA CONFORM CALENADRULUI URMĂTOR:

- 22 februarie 2017, ora 9,00, proba scrisă
- 24 februarie 2017, ora 9,00, proba interviu

Dosarele se depun până la data de 14 februarie 2017 ora 15⁰⁰ la sediul Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia. Verificarea și validarea dosarelor 15 februarie 2017.

Conform art.6 al al 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 personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va cuprinde următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

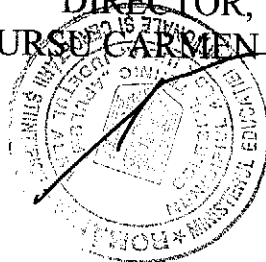
Relații suplimentare se pot obține la sediul Colegiului Tehnic "Apulum" Alba Iulia, str.Gh.Pop de Băsești nr.2, jud.Alba, telefon: 0258834102

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea Contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
3. 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;
4. O.M.F.P nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor;
5. Legea finanțelor publice nr.500/2002;
6. Hotărârea nr.2139/30.11.2004 actualizată, pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și duratele de funcționare a mijloacelor fixe
7. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice;

8. HG nr. 136/2016 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 toți preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, precum și pentru cei din învățământul profesional și liceal acreditat, particular și confesional;
9. H.G. nr.1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțare din bugetele locale;
- 10.O.G. Nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare
- 11.Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice;
- 12.Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.
- 13.Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
- 14.Legea bugetului de stat pe anul 2016.
- 15.Legea nr.53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
- 16.Legea nr.571/2003 Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- 17.O.G.57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 18.OUG 71/2009 cu toate modificările și completările ulterioare privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea drepturilor salariale personalului din sectorul bugetar.
- 19.Ordin MECTS nr.4016/2011 privind criteriile specifice și Metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul programului național de protecție social „Bani de liceu,”
- 20.H.G.844/2008 privind stabilirea cuantumului de burse pentru elevi.
- 21.OMENCȘ nr.5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

DIRECTOR,
PROF.URSU CARMEN IULIANA



ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI:

Conf.art.85 din OMENCȘ nr.5079/2016 **administratorul financiar** are următoarele atribuții:

- a) adeseșurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.