



**Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Ighiu
organizează
CONCURS**

**pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de
conducere, vacantă, de administrator financiar
în data de 07.07.2017 ora 10⁰⁰**

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 diplomă de licență în profil economic;
- b) are o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 5 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.

CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM CALENADRULUI URMĂTOR:

- 07 iulie 2017, ora 10,00, proba scrisă
- 11 iulie 2017, ora 12,00, proba interviu

Dosarele se depun până la data de 30 iunie 2017 ora 14⁰⁰ la sediul Școlii Gimnaziale "Mihai Eminescu" Ighiu

Verificarea și validarea dosarelor 03/07/2017

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 Școlii Gimnaziale ”Mihai Eminescu” Ighiu, str. Școlii nr.32, jud.Alba, telefon: 0258844207

ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI:

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

- a) desfasurarea 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.

ETAPE ÎN DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

<i>DATA</i>	<i>ORA</i>	<i>ACTIVITATEA</i>
<i>15.06.2017 - 30.06.2017</i>	<i>14⁰⁰</i>	<i>Depunerea dosarelor</i>
<i>03.07.2017</i>	<i>12⁰⁰-15⁰⁰</i>	<i>Verificarea dosarelor</i>
<i>03.07.2017</i>	<i>15⁰⁰</i>	<i>Afișarea rezultatelor</i>
<i>04.07.2017</i>	<i>9⁰⁰-12⁰⁰</i>	<i>Depunere contestații</i>
<i>04.07.2017</i>	<i>12⁰⁰-13⁰⁰</i>	<i>Rezolvare contestații</i>
<i>04.07.2017</i>	<i>13⁰⁰</i>	<i>Afișare rezultate finale</i>
<i>07.07.2017</i>	<i>10⁰⁰-12⁰⁰</i>	<i>Desfășurarea probei scrise</i>
<i>07.07.2017</i>	<i>15⁰⁰</i>	<i>Afișarea rezultatelor înainte de contestații</i>
<i>07.07.2017</i>	<i>15⁰⁰-16⁰⁰</i>	<i>Depunere contestații</i>
<i>10.07.2017</i>	<i>9⁰⁰-11⁰⁰</i>	<i>Rezolvare contestații</i>
<i>10.07.2017</i>	<i>12⁰⁰</i>	<i>Afișare rezultate finale probă scrisă</i>
<i>11.07.2017</i>	<i>12⁰⁰</i>	<i>Interviul de selecție</i>
<i>11.07.2017</i>	<i>14⁰⁰</i>	<i>Afișarea rezultatelor înainte de contestații</i>
<i>11.07.2017</i>	<i>14⁰⁰-15⁰⁰</i>	<i>Depunere contestații</i>
<i>12.07.2017</i>	<i>9⁰⁰-11⁰⁰</i>	<i>Rezolvare contestații</i>
<i>12.07.2017</i>	<i>12⁰⁰</i>	<i>Afișare rezultate finale</i>

