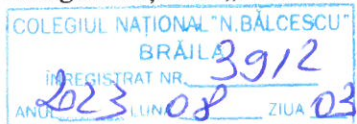




Colegiul Național „Nicolae Bălcescu”



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ANUNȚ OCUPARE

POST ADMINISTRATOR FINANCIAR

A) Colegiul Național „Nicolae Bălcescu” cu sediul în localitatea Brăila, B-dul al.I. Cuza nr.182, județul Brăila, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post de execuție aferente unor funcții contractuale conform H.G. nr.1336/28.10.2022:

1. administrator financiar I - 0,5 post (½ normă)

B) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

- 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.



C.) Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/2022

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

1. Cerintele postului de administrator financiar, studii superioare I :

- studii economice superioare finalizate cu licență;
- vechime de minimum 10 ani în specialitatea studiilor;
- abilități operare PC
- domiciliul stabil în municipiul Brăila.



D)

**1. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA: POST ADMINISTRATOR FINANCIAR ½
NORMĂ, STUDII SUPERIOARE**

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 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 completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 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;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificarile si completările ulterioare;
- Ordin Nr.2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- HG 423/2016 - Metodologia de alocare a drepturilor de care beneficiază copiii cu CES integrați în învățământul de masă;
- Ordin nr.6376/07.12.2022 pentru aprobarea normelor metodologice privind modalitatea de acordare si de decontare a sumelor forfetare pentru elevii care sunt scolarizati in alta localitate decat localitatea de domiciliu;
- Ordinul ministrului Educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.576/2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat modificat prin Ordinul nr. 5379/07.09.2022 ;
- Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 517/2016-FOREXEBUG, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetele locale, cu modificarile si completările ulterioare ;



Atribuțiile postului de administrator financiar:

- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare, în vigoare;
- Întocmește în timp util documentele pentru efectuarea încasărilor (facturi și chitanțe fiscale) și plăților în numerar sau prin conturi bancare (ordine de plată) pentru urmărirea și stingerea debitorilor, clienților și creditorilor precum și efectuarea punctajului cu aceștia;
- Efectuează evidența analitică pentru toate sursele de finanțare având în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- Întocmește balanțe analitice pentru toate sursele de finanțare pentru : materiale - lunar, pentru obiecte de inventar - trimestrial și pentru mijloace fixe- anual ;
- Verifică sumele aferente contribuțiilor angajaților și a angajatorului din declarația 112, după validarea acesteia de către serviciul secretariat;
- Întocmește toate formele necesare pentru fiecare lună în care unitatea are de recuperat sume aferente concediilor medicale suportate din fondurile de la Casa de Sănătate.
- Întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal de la bugetul de stat/local la termenele stabilite de ordonatorii de credite;
- Întocmește, lunar Anexa 30 – Datorii restante și o transmite la Trezoreria Municipiului Brăila ;
- Întocmește, lunar Anexa – Datoria Publică, în programul SOBIS, al Primăriei Mun. Brăila și o transmite la termenul solicitat de aceasta ;
- Întocmește, la termenele prevăzute de legislația în vigoare, toate notificările pentru scutirea de la plată/plafonări, etc și le transmite instituțiilor respective ;
- Verifică, alături de ceilalți membri ai comisiilor desemnate, dosarele pentru acordarea burselor, sprijinul financiar „ Bani de liceu ”, asistența socială CES, programul EURO 200, precum și documentele pentru decontare transport profesori, cadre didactice auxiliare, transport elevi din mediul rural, întocmește ștatele de plată pentru acestea și ordinele de plată/cec numerar;
- Întocmește împreună cu contabilul șef toate formularele solicitate, la termenele prevăzute de lege pe platforma Ministerului de finanțe – FOREXEBUG.
- Asigură înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate;
- Ține evidența consumurilor de utilități într-o bază de date electronică;
- Ține evidența intrărilor și ieșirilor tuturor bunurilor patrimoniale.



-
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind sprijinul financiar pentru elevi, rechizite școlare, burselor, „Bani de liceu”, asistența socială CES, programul EURO 200, naveta cadre didactice și didactice auxiliare.
 - Primește, verifică, operează în fișele analitice materialele, obiectele de inventar și mijloacele fixe la nivel de școală, pe surse de finanțare;
 - Realizează punctajul privind inventarierea valorilor materiale.
 - Organizează circuitul documentelor contabile pentru operațiile de care răspunde;
 - Întocmește toate raportările solicitate de conducerea școlii, pentru activitatea desfășurată;
 - Duce la îndeplinire deciziile cu privire la sprijinul financiar pentru elevi, rechizite școlare, burse, „Bani de liceu”, abonamente/sume forfetare pentru transportul elevilor din mediul rural, asistența socială CES, programul EURO 200.
 - Arhivează, clasează, păstrează actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare, state etc., pentru bugetul local, de stat, venituri extrabugetare și toate celelalte programe de finanțare (proiecte ERASMUS, PNNR, etc).
 - Împreună cu contabilul șef, verifică referatele de necesitate, urmărește încadrarea în bugetul aprobat și le înmanează persoanei desemnate cu efectuarea achizițiilor, în vederea realizării achiziției.
 - Urmărește executarea contractelor de închirieri spații, de sponsorizare și eliberează adeverințe persoanelor care s-au ocupat în mod direct de obținerea acestora;
 - Realizează punctajul între stocurile scriptice și cele faptice, constatate de comisia de inventariere a patrimoniului;
 - Valorifică rezultatele inventarierii;
 - Întocmește procesele verbale de casare a tuturor bunurilor patrimoniale solicitate de membrii comisiei de casare;
 - Se ocupă de valorificarea bunurilor rezultate din procesul de casare;
 - Întocmește, alături de comisia desemnată, programul anual de achiziții publice și efectuează, ori de câte ori este nevoie, actualizarea acestuia.
 - Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.
 - Respectă programul de lucru și prevederile Regulamentului intern de funcționare;
 - Rezolvă oricare alte probleme, care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de Administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.



E) Concursul se va organiza conform calendarului următor:

1. Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de administrator financiar este următorul:

- Selecția dosarelor se va face în data de 24.08.2023;
- Afișare rezultatelor inițiale : 24.08.2023 ora 13,00;
- Depunere contestații : 24.08.2023 între orele 13,00-15,00;
- Afișare rezultate finale selecție dosare : 25.08.2023 ora 14,00;
- Proba scrisă: 11.09.2023 începând cu ora 10,00;
- Afișare rezultate inițiale proba scrisă: 11.09.2023 ora 16,00;
- Depunere contestații proba scrisă: 12.09.2023 între orele 08,00-10,00;
- Soluționare contestații proba scrisă și afișare : 12.09.2023 ora 13,00;
- Proba practică: 14.09.2023 începând cu ora 10,00;
- Afișare rezultate inițiale proba practică: 14.09.2023 ora 14,00;
- Depunere contestații proba practică: 15.09.2023 între orele 08,00-10,00;
- Soluționare și afișare rezultate finale proba practică 15.09.2023 ora 14,00;
- Susținere interviu: 18.09.2023 începând cu ora 10,00;
- Afișare rezultate inițiale interviu: 18.09.2023 ora 16,00;
- Depunere contestații interviu : 19.09.2023 între orele 08,00-10,00;
- Soluționare contestații interviu și afișare rezultate finale concurs: 19.09.2023 ora 16,00.

Concursul se va desfășura la sediul unității de învățământ, din localitatea Brăila, B-dul Al. I. Cuza nr.182.

Dosarele pentru înscrierea la concurs se vor depune la serviciul secretariat al Colegiului Național „Nicolae Bălcescu” Brăila, în perioada 08.08.2023 - 23.08.2023, de luni până joi între orele 08,00-16,00, vineri între orele 08,00-13,00.

Mentionăm că zilele de 14 și 15 august sunt libere.

Relații suplimentare la numărul de telefon 0239615333.

DIRECTOR,
PROF.DR. PETRESCU SILVIA



Secretar,
Todiraș Paula