

Grădinița cu Program Prelungit Nr.7 Deva  
Str. Aleea Patriei, nr 6 ,jud Hunedoara,  
Telefon/fax:0254215076

Email:gradinitapp7deva@yahoo.com

Nr. 1399/06.07.2021



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## ANUNȚ

Având în vedere:

- HG nr. 286/2011 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, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014;

- Legea 53/2003 (codul muncii), cu modificările și completările ulterioare,

### **GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.7 DEVA**

organizează concurs pentru ocuparea unui post temporar vacant de

**ADMINISTRATOR FINANCIAR grad profesional III – pe perioadă determinată de 1 an,  
normă întreagă, studii superioare economice**

**Probe de concurs: probă scrisă, proba practică și interviu**

#### **CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre UE sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specific potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnat(ă) definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, statului sau autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de falsuri a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației când a intervenit reabilitarea.

## **CONDIȚII SPECIFICE pentru participare la concurs:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic ( vechime cel puțin 3 ani în domeniu );
- 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.

## **DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:**

### **a) Aptitudini necesare:**

- Capacitatea de organizare a muncii;
- Organizare și coordonare;
- Analiză și sinteză;
- Planificare și acțiune strategică;
- Control și depistare a deficiențelor;
- Rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor;
- Excelentă comunicare orală și scrisă;
- Lucrul eficient în echipă, atât ca lider cât și ca membru al acesteia;
- Bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general;
- Bune abilități de gestionare a resurselor umane;
- Capacitate de consiliere și îndrumare;
- Abilități de mediere și negociere;
- Gestionare eficientă a resurselor alocate;
- Abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele;
- Capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali;
- Corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

### **b) Comportamentul și conduita:**

- Să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- Să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

### **c) Cerințe psihologice:**

- asumarea responsabilităților;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

## **ATRIBUȚIILE GENERALE SPECIFICE POSTULUI:**

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii;
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar;
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- Folosirea tehnologiei informatice în vigoare;
- Organizarea activităților;
- Înregistrarea și prelucrarea informatică periodic 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 periodic pentru conducerea instituției;
- Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe;
- Formarea profesională și dezvoltarea în carieră;
- Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- Îndeplinirea unor 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, a 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.

#### **DOSARELE DE ÎNSCRIERE LA CONCURS VOR CUPRINDE:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului unității (modelul se găsește la Secretariat);
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituția publică;
- e) copie carte de muncă sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor și/sau raport Revisal.
- f) Cazierul judiciar, în original, sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății);
- h) curriculum vitae Europass

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a complete 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 b), c) și d) vor fi prezente și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### **DEPUNERE DOSARE CONCURS:**

1. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada **14.07.2021– 15.07.2021** ( în intervalul orar 11,00 – 14,00) la secretariatul Grădiniței cu Program Prolungit Nr.7 Deva, str. Aleea Patriei, nr. 6, telefon 0254/215076.

### **PROBELE DE CONCURS :**

Concursul constă în 4 etape, după cum urmează:

- 1. Etapa de selecție a dosarelor**
- 2. Proba scrisă TEST GRILĂ**
- 3. Proba practică**
- 4. Interviu**

**Proba practica** 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) îndemănare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurare a probei practice.

În vederea testării pentru proba practica se pot stabili și alte criterii de evaluare.

Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acesteia și de candidat.

**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) inițiative și creativitate.

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 puncte;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.;

Punctajul final se va calcula prin media aritmetică a punctajului obținut la fiecare dintre cele trei probe.

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

### TEMATICA

1. Prevederi referitoare la proiectarea bugetului
2. Susele de finanțare în învățământ
3. Execuția bugetară – principia și clasificarea bugetară.
4. Finanțarea și patrimonial institutiilor publice.
5. Contabilitatea trezoreriei institutiilor publice;
6. Registrele de contabilitate;
7. Aspecte privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității institutiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
8. Încheierea situațiilor financiare trimestriale și anuale
9. Dispoziții privind controlul financiar preventiv – separarea atribuțiilor.
10. Aspecte referitoare la achiziții și atribuirea contractelor privind achizițiile de bunuri și servicii, executare lucrări .
11. Elementele sistemului de salarizare, conform Legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
12. Angajarea și executarea contractului individual de muncă
13. Încheierea / modificarea contractului individual de muncă
14. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
15. Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice.

### 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.53/2003 actualizată** – Codul muncii – republicată cu modificările și completările ulterioare;
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. **Clasificarea** indicatorilor privind finanțele publice în vigoare pentru anul 2021, aprobată prin **Ordinul M.F nr.1954/16.12.2005**, cu modificările și completările ulterioare.
7. **O.M.F.P. nr. 923/2014** privind 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;
8. **H.G. nr. 714/13.09.2018** privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și institutiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;
9. **Ordinul M.E.N. nr. 5079/2016** actualizat – ROFUIP pentru învățământul preuniversitar;

10. **Legea 500/2002** – privind finanțele publice , cu modificările și completările ulterioare;
11. **Legea 273/29.06.2006** – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
13. **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;
14. **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;
15. **Hotărârea nr. 106/2020** pentru modificarea Hotărârii Guvernului 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 toții preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, particular și confesional;
16. **H.G. 2139/2004** pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și durata normală de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;
17. **Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009** privind inventarierea anuală a patrimoniului;
18. **Legea 98/2016** privind achizițiile publice;
19. **H.G. nr. 395/2016** – aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii 98/2016;
20. **Ordinul nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
21. **H.G. nr. 276/2013** privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
22. **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;
23. **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 – Forexebug;
24. **Ordinul MIN. FIN. Nr. 1026/20.07.2017** , privind completarea și raportarea în Forexebug;
25. **Ordinul nr. 3265/2019** privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019.
26. Regulamentul operațiunilor de casă – Decret 209/1976 cu modificările ulterioare

## Graficul de desfășurare al concursului și dispoziții finale

Nr crt	Activități	Data/perioada
1	Depunerea dosarelor de înscriere	<b>14.07.2021 – 15.07.2021</b> (între orele 11:00-14:00)
2	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.07.2021, ora 11.00
3	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	16.07.2021, între orele 12:00-13:00
4	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la la selecția dosarelor	16.07.2021, ora 15.00
<b>5</b>	<b>Proba scrisă- test grilă</b>	<b>19.07.2021, ora 9.00-10.00</b>
6	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	19.07.2021, ora 13.00
7	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	19.07.2021, orele 14.00 -15.00
8	Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor	20.07.2021, orele 9.00
<b>9</b>	<b>Proba practică</b>	<b>21.07.2021, ora 9.00</b>
10	Evaluarea probei practice și afișarea rezultatelor la proba practică	21.07.2021, ora 12.00
11	Depunerea contestațiilor la proba practica	21.07.2021, orele 12.00 –13.00
12	Soluționarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor	21.07.2021, ora 14.00
<b>13</b>	<b>Interviul</b>	<b>22.07.2021, ora 9.00</b>
14	Afișarea rezultatelor la interviu	22.07.2021, ora 12.00
15	Depunerea contestațiilor la interviu	22.07.2021, orele 13.00 -14.00
16	Soluționarea contestațiilor la interviu și afișarea rezultatelor	22.07.2021, ora 16
17	Afișarea rezultatelor finale	<b>22.07.2021, ora 16</b>

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.7 DEVA, conform graficului.

Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr.0254/215076 sau personal la secretariatul unității și se găsesc afișate și la avizierul unității de învățământ , precum și pe site-ul acestuia <https://gradi7.wixsite.com/gradinitapp7deva> .

Concursul se va desfășura la sediul GRĂDINIȚEI CU PROGRAM PRELUNGIT NR.7 DEVA, conform graficului.

**DIRECTOR,**

**Prof. BARCAN VALENTINA SÎNZIEANA**



Întocmit,  
Secretar, Banciu Monica