



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 8 din 05.01.2023

## ANUNȚ CONCURS PENTRU OCUPARE POSTUR CONTRACTUAL

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI organizează concurs pentru ocuparea postului contractual de conducere, pe perioadă nedeterminată, de contabil-șef.

### Condițiile specifice de ocupare a postului:

- Studii superioare economice de lungă durată, studii universitare de licență / masterat;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 10 ani în contabilitate bugetară în învățământ,
- cunoștințe de operare pe calculator.

### Locul de desfășurare al concursului:

- sediul Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” Comănești

**Dosarele se depun la sediul instituției până pe data de 27.01.2023, ora 10.**

### Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

1. selecția dosarelor: 27.01.2023, ora 12;
2. proba scrisă în data de 30.01.2023, ora 13.00, la sediul instituției;
3. proba practică în data de 01.02.2023, ora 13.00, la sediul instituției;
4. proba interviu în data de 03.02.2023, ora 13.00, la sediul instituției.

Relații suplimentare: la secretariatul unității, jud. Bacău, str. Gârlei, nr.11, tel: 0234374270 fax 0234372040, e-mail: [sc7comanesti@gmail.com](mailto:sc7comanesti@gmail.com), website: [www.scoalarebreanu.ro](http://www.scoalarebreanu.ro)

### I. CONDIȚII DE OCUPARE A POSTULUI DE CONTABIL-ȘEF:

Are cetățenie română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene 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 eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

Nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, ori contra autorităților, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN BACĂU  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
„LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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.

## II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE:

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare a concursului (original);
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări;
4. Carnetul de muncă, după caz, adeverințele care atestă vechimea/REVISAL, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - în copie;
5. Cazierul judiciar/declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie 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. (original)
6. Adeverință 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; (original)
7. Curriculum vitae (format european);
8. Alte documente relevante;
9. Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Actele prevăzute la punctele 2, 3 și 4 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea. Nedepunerea în perioada stabilită în calendarul concursului (pentru depunerea dosarelor de concurs) a documentelor obligatorii pentru înscrierea la concurs, atrage după sine respingerea dosarului de concurs și neparticiparea la probele concursului.

## III. PROCEDURA DE SELECTIE

Probe de concurs:

- a) evaluarea dosarelor (admis/respins)
- b) probă scrisă (punctaj minimum 70 puncte pentru trecerea pe următoarea probă);
- c) probă practică (punctaj minimum 70 puncte pentru trecerea pe următoarea probă);
- d) interviu (punctaj minimum 70 puncte pentru a fi declarat admis la proba de interviu).
- e) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut media cea mai mare.



#### IV. BIBLIOGRAFIE

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. OMFP nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
4. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 -Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
5. 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, actualizat.
6. OMFP 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005.
8. HG nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
9. Hotărârea nr. 72/2013 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 sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999- Republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
11. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003)- republicat, cu modificările și completările ulterioare

#### V. Dispoziții finale:

- Informațiile suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, telefonic la nr. 0234374270, personal la secretariatul școlii sau pe site-ul școlii.

Director,  
Prof. Șisca Maria Laura



Anexa Nr. 25 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI

### FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului:.....

Decizia de numire: .....

Încadrarea:.....

Cerințe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....

- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității.
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

## 2.5. Alcătuirea de proceduri.

## 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.

## 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

## 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor 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.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

## II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

---



---



---

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**Director,**  
(nume, semnătură, ștampilă)

**Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

.....

Data: .....