



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**ȘCOALA GIMNAZIALĂ COȘNA**  
**JUDEȚUL SUCEAVA**  
**CUI 16150918**  
**Localitatea : C O S N A Cod. 727191**  
**Telefon/fax : 0230 / 575011**  
**E-mail : cosnascoala@yahoo.com**

---

## **ANUNT CONCURS**

### **Administrator financiar (0,5 normă)**

Școala Gimnazială Coșna cu sediul în Com. Coșna nr. 2, județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe **perioadă nedeterminată** a funcției contractuale de execuție vacante, de **administrator financiar cu 0,5 normă**.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română, cetățenie a 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 eliberate 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 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.

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

- studii superioare în domeniul financiar contabil;
- 1. cunoștințe foarte bune de operare calculator; cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, etc)
- vechime minimă 3 an în activitatea de contabilitate

**Concursul se va organiza conform calendarului următor:**

<b>ACTIVITATEA</b>	<b>PERIOADA</b>
Depunerea dosarelor de concurs on line la adresa de email: <a href="mailto:cosnascoala@yahoo.com">cosnascoala@yahoo.com</a>	14.06.2021 – 28.06.2021
Verificarea și validarea dosarelor de înscriere la concurs	29.06.2021
Afișarea listei candidaților admiși pentru susținerea probelor de concurs	30.06.2021, ora 12
Depunerea contestațiilor	01.07.2021, orele 10 – 12
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	02.07.2021, ora 12
Desfășurarea probei scrise	07.07.2021, orele 10 – 12
Afișarea rezultatelor	08.07.2021, ora 12
Depunerea contestațiilor	09.07.2021, orele 10 – 12
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	12.07.2021, ora 12
Desfășurarea interviului	13.07.2021, începând cu ora 10
Afișarea rezultatelor	14.07.2021, ora 10
Depunerea contestațiilor	15.07.2021, orele 10 – 12
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	16.07.2021, ora 12
Validarea rezultatelor finale	19.07.2021
Afișarea rezultatelor finale	19.07.2021, ora 12

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv în perioada 14.06.2021 - 28.06.2021 la adresa de email [cosnascoala@yahoo.com](mailto:cosnascoala@yahoo.com), scanate în format pdf.

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

1. Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare, conform modelului;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

3. 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 autoritatea sau instituția publică;
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate;
7. Adeverință de integritate;
8. Adeverință care să ateste vechimea minima în specificul postului;
9. 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 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă și/ sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, în data de 07.07.2021, ora 09<sup>30</sup>.

### ***Bibliografie:***

- ORDIN nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea nr. 153/2018 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 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;
- Ordinul nr 1139/2015 privind modificarea și completarea ordinului Ministrului Finanțelor 923/2014 pentru 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;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa;
- 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. 1.917/2005;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
  - Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - OUG nr. 114/2018;
  - Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
  - ORDIN Nr. 2634/2015 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile;
  - Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
  - OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
  - Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
  - OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
  - Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
  - HG423/2016 Metodologia de alocare a drepturilor de care beneficiază copiii cu CES integrați în învățământul de masă
  - Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
  - 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;
  - OMFP 3471/2008 privind aprobarea H.G. privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematică – administrator financiar:

1. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la operațiunile specifice instituției de învățământ:
  - Contabilitatea activelor fixe;
  - Înregistrarea amortizării;
  - Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
  - Contabilitatea decontărilor cu personalul;
  - Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
  - Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
  - Operațiunile privind decontările cu clienții;
  - Conturi la Trezoreria Statului și bănci.
2. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
3. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale
5. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar
6. Exercițarea controlului financiar preventiv
7. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

**Informații suplimentare la sediul Școlii Gimnaziale Coșna, persoană de contact Arvinte Ofelia Marioara, telefon 0745537853 sau Ivan Teodor Crăciun, telefon 0743553662, e-mail [cosnascoala@yahoo.com](mailto:cosnascoala@yahoo.com).**

Director,  
Prof. ARVINTE OFELIA MARIOARA