



Nr. 4017 /17.11.2016

CASA CORPULUI DIDACTIC NEAMȚ

În baza HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

SCOATE LA CONCURS:**0,5 post vacant – Administrator financiar IS – departament Economic Administrativ, compartiment Contabilitate****1. Condiții generale de participare:**

- cetățenie română, cu domiciliul în România;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale;
- 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.

2. Cerințe specifice privind ocuparea postului:

- nivel de studii: absolvent studii superioare de lungă durată în domeniul economic cu diplomă de licență;
- vechime minimă în muncă 10 ani;
- experiență în contabilitate bugetară minim 3 ani;
- cunoștințe de utilizare și de operare PC și programe contabilitate.

3. Atribuțiile specifice postului:

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, de venituri și cheltuieli extrabugetare, planul de casă, precum și oricare alte lucrări de planificare financiară, în termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmește anual planul de achiziție al unității, întocmește documentele de achiziții pentru sumele primite de la I.S.J. Neamț;
- Întocmește bugetele de cheltuieli anuale pentru activitatea de perfecționare, conform ofertei anuale de programe a C.C.D. Neamț, avizată de M.E.N.C.S.;
- Întocmește analize de preț pentru toate activitățile aducătoare de venituri proprii și urmărește respectarea acestora;
- Întocmește calculul pentru activitățile din cadrul Editurii ALFA a C.C.D. Neamț;
- Întocmește bugetele de cheltuieli ce implică participarea instituției la proiecte de parteneriat naționale și internaționale;
- Asigură întocmirea capitolului privind activitatea financiar-contabilă a rapoartelor anuale, semestriale, trimestriale sau ocazionale întocmite de CCD pentru diferite organisme: Direcția de Finanțe, M.E.N.C.S., ș.a.;



- Urmărește executarea planurilor mai sus menționate în scopul unei judicioase și integrale utilizări a creditelor bugetare alocate, informând periodic conducerea instituției în vederea luării de măsuri operative pentru a se realiza sarcinile planificate;
- Întocmește actele justificative și documentele contabile cu respectarea formelor și regulilor de alcătuire și completare stabilite;
- Organizează, conform dispozițiilor legale, circuitul actelor justificative și al documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Organizează și exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- Efectuează operațiuni contabile și organizează evidența contabilă sintetică și analitică și se îngrijește de ținerea lor la zi;
- Stabilește obligațiile către bugetul statului și se îngrijește de vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- Primește și execută formele de poprire și sprijină realizarea titlurilor executorii, a tuturor contractelor încheiate de salariați;
- Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile bancare și urmărește debitorii de orice fel și achitarea creditelor;
- Întocmește și ține evidența contractelor încheiate de C.C.D. Neamț;
- Organizează, după caz, încasarea sau achitarea contractelor;
- Urmărește executarea contractelor încheiate de C.C.D. Neamț și reprezintă instituția în justiție, pentru litigiile rezultate din executarea contractelor, potrivit sarcinilor date de conducerea instituției;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- Întocmește și execută planul de muncă și salarii; întocmește și pune în aplicare statul de funcțiuni al întregii unități;
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile angajaților și participă la stabilirea lor;
- Întocmește și verifică statele de plată a salariilor și a altor drepturi convenite angajaților sau colaboratorilor;
- Întocmește anual declarația 205 cu salariile angajaților și o depune la Direcția de Finanțe Neamț;
- Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice;
- Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, balanțele de verificare;
- Întocmește și înaintează la organele superioare următoarele situații:
 - a. Situația monitorizării cheltuielilor de personal;
 - b. Situația extraselor de cont și a necesarului de fonduri pentru cheltuieli salariale și materiale;
 - c. Situația lunară a veniturilor proprii realizate;
 - d. Situația câștigurilor realizate de angajați și a contribuției acestora la fondurile speciale;
- Îndeplinește oricare alte sarcini date prin acte normative cu caracter financiar – contabil.

4. Dosarul de concurs trebuie să conțină:

- cererea de înscriere adresată directorului instituției;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (se prezintă și documentul în original pentru conformitate);
- curriculum vitae, model european;
- cazierul judiciar (sau o declarație pe propria răspundere că nu există antecedente penale care conduc la incompatibilitatea cu funcția pentru care se candidează, care în cazul



declarații ca admis la selecția dosarelor va fi înlocuită de cazierul judiciar în original, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului);

- adeverință medicală care atestă starea de sănătate, care conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, eliberată cu cel mult 6 luni anterior susținerii concursului;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor pentru îndeplinirea condițiilor specifice concursului (se prezintă și documentul în original pentru conformitate);
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și/sau în specialitate (se prezintă și documentul în original pentru conformitate);
- eventual, copii după alte diplome/certificate care atestă absolvirea unor cursuri de specializare.

5. Dosarul de concurs se va depune personal la sediul Casei Corpului Didactic Neamț, compartiment managementul resurselor umane, în perioada 5 – 16 decembrie 2016 (inclusiv), între orele 12.00 - 14.00.

Detalii suplimentare privind organizarea și desfășurarea concursului se regăsesc pe site-ul instituției, www.ccdneamt.ro, și la avizier, în Piatra Neamț, Str. Petru Rareș nr. 24, jud. Neamț, precum și la tel. 0233223885.

6. Date concurs:

- Depunerea dosarelor candidaților – 5 - 16 decembrie 2016 (inclusiv);
- Selecția dosarelor – 19 decembrie 2016;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor – 20 decembrie 2016;
- Proba scrisă – 9 ianuarie 2017, ora 10.00, la sediul CCD Neamț;
- Afișarea rezultatelor în urma desfășurării probei scrise – 10 ianuarie 2017;
- Depunerea contestațiilor în urma desfășurării probei scrise – 11 ianuarie 2017;
- Interviu – 12 ianuarie 2017, ora 12.00, la sediul CCD Neamț;
- Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului – 12 ianuarie 2017;
- Depunerea contestațiilor – 13 ianuarie 2017;
- Afișarea rezultatelor finale – 14 ianuarie 2017.

Se pot prezenta la următoarele etape numai candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor. Atât pentru proba scrisă, cât și pentru interviu punctajul maxim este de 100 puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 70 de puncte după proba scrisă, respectiv după interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Punctajul obținut după rezolvarea contestațiilor rămâne definitiv.

Candidatul declarat admis va fi încadrat pe perioadă nedeterminată.

7. Bibliografie:

1. Legea Educației Naționale, nr. 1/2011.
2. OMEN NR. 5554/07.10.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic.
3. Legea contabilității nr. 82/1991, reactualizată.
4. Legea 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 284/2010, Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
6. Legea 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice.
7. Legea 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic-auxiliar din învățământ.



8. H.G. 500/2011 privind registrul general de evidență al salariaților.
9. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice.
10. H.G. 286/2010 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a condițiilor de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată.
11. Norme metodologice privind efectuarea concediului de odihnă pentru personalul didactic emise în aplicarea prevederilor Legii 1/2011 Legea Educației Naționale aprobate prin Ordinul 5559/7.10.2011.
12. OUG 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016.
13. Ordinul nr. 2861/9.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
14. Ordinul nr. 522 din 16 aprilie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.
15. HG 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
16. Legea 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale.
17. Ordinul nr.1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
18. Legea nr.98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.
19. Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice.

Director,
Prof. Florentina Vasiliu-Moise

