

Nr 1230/26.06.2026

## **Anunț**

Liceul Teologic Adventist „Ștefan Demetrescu” cu sediul în Bulevardul Metalurgiei, nr 89, sector 4, București, în temeiul H.G. nr. 1336/18.10.2022, organizează concurs în vederea ocupării, pe perioadă nedeterminată, a postului vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR

### **I. Condiții generale de participare**

- a. Candidatul trebuie să aibă cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b. Candidatul trebuie să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c. Candidatul trebuie să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d. Candidatul trebuie să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e. Candidatul trebuie să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f. Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g. Candidatul nu trebuie să fi fost condamnat 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 l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **II. Condiții specifice**

- a. studii superioare: economice;

- b. absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior, conform 250 lit. k) din Legea educației naționale;
- c. vechimea în domeniu de minimum 5 ani – vechime în specialitatea studiilor constituie un avantaj;
- d. 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;
- e. nu a fost condamnat 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;
- f. cunoștințe de operare pe PC (Excel, Word );
- g. asumarea responsabilității și echilibru emoțional;
- h. abilitate de comunicare.

### **III. Sarcini de serviciu:**

- a. angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială
- b. reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții
- c. economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare
- d. organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
- e. întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege
- f. urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare
- g. întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
- h. efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi
- i. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor

- j. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- k. instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- l. constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- m. întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcțiuni al unității
- n. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
- o. întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară
- p. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
- q. verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege
- r. verifică documentele privind închirierea spațiilor
- s. fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate
- t. repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil
- u. întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența
- v. comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.
- w. întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri
- x. întocmește balanța analitică trimestrială
- y. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
- z. îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative.
- aa. rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil
- bb. respecta normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora

- cc. semneaza fisele de lichidare a celor ce parasesc institutia, numai dupa o atenta verificare – raspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri
- dd. elaboreaza impreuna cu conducerea institutiei fisa postului pentru personalul din subordine
- ee. raspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigura pastrarea in arhiva institutiei de invatamant, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza inregistrarilor in contabilitate asigura respectarea normelor emise de Ministerul Finantelor cu privire la intocmirea si utilizarea documentelor justificative pentru toate operatiunile patrimoniale si inregistrarea lor in contabilitate in perioada la care se refera;
- ff. raspunde de inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar
- gg. respecta Regulamentul de Ordine Interioara si Regulamentul de Functionare al institutiei de invatamant, aducandu-l si la cunostinta personalului din subordine;
- hh. raspunde de intocmirea corecta a sarcinilor conform fisei postului;
- ii. pastreaza confidentialitatea datelor la care are acces;
- jj. actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice legislative care apar;
- kk. Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- ll. Intocmeste impreuna cu Compartimentul de achizitii publice, planul de achizitii

### **III. Calendarul concursului**

Concursul se va desfășura după următorul grafic:

- 26.06.2024 – 09.07.2024 - depunerea dosarelor la sediul instituției
- 10.07.2024, ora 09:00 – selecția dosarelor și afișarea rezultatelor
- 12.07.2024, ora 09:00-12:00 – depunerea contestațiilor
- 15.07.2024, ora 15:00 – afișarea rezultatelor după contestații
- 16.07.2024, ora 09:00 – proba scrisă
  - ora 15:00 – afișarea rezultatelor
  - ora 15:00-16:00 – depunere contestații
- 17.07.2024, ora 09:00 – afișare rezultate după contestații
  - ora 10:00 – interviu

ora 12:00 – afișare rezultate interviu

18.07.2024, ora 13:00 – proba practică

ora 14:00 – afișare rezultate proba practică

ora 15:00 – afișarea rezultatelor finale

#### **IV. Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde următoarele:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a HG nr. 1.336 din 28 octombrie 2022;
- 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.

**V. BIBLIOGRAFIA** la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de administrator financiar:

1. Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.500/2002 a finanelor publice, cu modificarile si completariile ulterioare
4. Legea nr. 153/2017 privind încadrarea și salarizarea a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;
5. Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Ordin 2332/2017 privind modificarea OMFP 923/2014 referitor la exercitarea controlului financiar preventiv;
7. Ordonanța nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
8. Decret nr. 209/1976 privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
11. HOTĂRÂRE nr. 250 din 8 mai 1992 (\*republicată\*)(\*\*actualizată\*\*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
12. ORDIN Nr. 2021 din 17 decembrie 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;
13. Legea 98/2016 privind achizițiile publice
14. Ordin nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
15. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

16. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
17. ORDIN 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. HG nr.72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de baza a unităților de învățământ preuniversitar de stat care asigură din bugetul de stat, din sumele defalcate din TVA prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, cu modificările și completările ulterioare
19. ORDIN Nr. 465 din 15 aprilie 2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2015, 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, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
20. Ordinul MFP NR. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG.
21. HG 569/2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
22. Ord 5379/2022 criterii generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar;

**VI. TEMATICA** la concursul organizat în vederea ocupării postului vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR:

1. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
  - a. Contabilitatea activelor fixe;
  - b. Înregistrarea amortizării;

- c. Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
  - d. Contabilitatea decontărilor cu personalul;
  - e. Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
  - f. Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
  - g. Operațiunile privind decontările cu clienții;
  - h. 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.

Director,  
Prună Laurențiu-Cătălin