

# ANUNȚ CONCURS OCUPARE POST CONTABIL ȘEF

**Colegiul Național de Informatică “Gr. Moisil”**, str. Calea București, nr.75, **Brașov**, județul **Brașov**, anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcției contractuale vacante, pe perioadă determinată, de 1,00 norma contabil șef .

## Condiții generale

Ț poate ocupa un post contractual vacant persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. d) are capacitate deplină de exercițiu;
5. e) 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;
6. f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. g) 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, 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 universitare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice
- vechime în muncă – **minim 3 ani în contabilitatea instituțiilor publice**

Cunoștințe si deprinderi:

- cunoștințe operare PC
- cunoașterea sistemului național de raportare FOREXEBUG

Cerințe aptitudinale:

- Aptitudini de comunicare;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de a lucra cu documente;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Abilități de negociere;
- Acordare și transmitere de informații;
- Gândire strategică.

Cerințe comportamentale:

- Capacitate de coordonare;
- Responsabilitate personală;
- Capacitate de planificare și organizare;
- Eficiență personală;
- Spirit de echipă;
- Comportament etic/integritate;
- Orientare către rezolvare de probleme;
- Inițiativă (de la sarcini cotidiene până la schimbarea de procese și atragerea de fonduri);
- Capabilitate de lucru cu minim de supervizare;
- Flexibilitate;
- Capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;

### **Acte necesare dosar**

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:

- a) cererea de înscriere la concurs adresată directorului Colegiului Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov
- b) copia actului de identitate, a certificatului de naștere și a certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile actelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/ sau în specialitatea studiilor, în copie, fila din Revisal care să ateste vechimea după ianuarie 2011;
- e) cazierul judiciar și certificat de integritate comportamentală;
- f) 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;
- g) 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.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se vor depune la secretariatul Colegiului Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov, județul Brașov, până la data de **13.07.2022, ora 12.00.**

### **Etape concurs**

Concursul va consta în următoarele etape:

1. selecția dosarelor – rezultat Admis / Respins
2. probă scrisă -100 puncte
3. proba practică – 100 puncte
4. interviu – 100 puncte

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Colegiului Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov, telefon 0268331480.

### **Calendarul concursului de ocupare a postului de îngrijitor**

Nr. crt.	Etapa de concurs	Data desfășurării
1	Depunere dosare de înscriere	01.07.2022 – 13.07.2022- ora 12,00
2	Selecție dosare de înscriere	13.07.2022, până la ora 14,00
3	Afișare rezultate selecție dosare	13.07.2021, ora 14,00
	Depunere contestații selecției dosare	14,00 – 15,30
	Afișare rezultate contestații selecție dosare	14.07.2022, ora 15,00
4	Proba scrisă	25.07.2022, orele 10,00 – 12,00
5	Afișare rezultate probă scrisă	25.07.2022, ora 14,00
	Depunere contestații proba scrisă	14,30 – 15,30
	Afișare rezultate contestații proba scrisă	26.07.2022, ora 14,00
6	Proba practică	27.07.2022, ora 10,00 – 12,00
7	Afișare rezultate proba practică	27.07.2022, ora 14,30
	Depunere contestații proba practică	14,30 -15,00
	Afișare rezultate contestații proba practică	28.07.2022, ora 14,00

8	Interviu	29.07.2022, 10,00-16,00
9	Afișare rezultate interviu Afișare rezultate contestații interviu	29.07.2022, ora 16,00 ora 16.00
10	Afișare rezultate finale	29.07.2022, ora 16,00

### **Notă**

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.  
Sunt declarați admiși la proba scrisă, la proba practică și interviu candidații care au obținut minim 70 de puncte la fiecare probă în parte.

Interviul și proba practică se notează pe baza criteriilor prevăzute și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs pentru aceste criterii prin planul de interviu, respectiv planul probei practice .

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj , cu condiția să fi obținut punctajul minim necesar .

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație, vor fi invitați la un nou interviu în urmă căruia comisia va decide asupra candidatului câștigător.

### **BIBLIOGRAFIE**

Bibliografie pentru concursul de ocupare a postului de contabil șef:

- *Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilă a instituțiilor publice; Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;*
- *Ordinul nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilă a instituțiilor publice; Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin O.M.F.P. nr.1917/2005 (Capitolele I-IV) cu completările și modificările ulterioare;*
- *Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;*
- *OMFP 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, cu modificări și completări;*
- *Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și pasiv;*
- *Ordinul nr. 3471 / 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;*
- *Legea nr. 1/2011 –Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare – TITLUL II, CAP VIII ;*
- *Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea operațiunilor de casă;*
- *Legea nr. 98/2016 – achizițiile publice (Capitolul I, Secțiunea 1 Obiect, scop și principii, art.1-2, Secțiunea a 3-a Autorități contractante, art.4, Secțiunea a 4-a, Domeniu de aplicare, art.5-25, Capitolul II, Reguli generale de participare și desfășurare a procedurilor de atribuire, art.49-67, Capitolul III Modalități de atribuire, Secțiunea 1, paragraful 1, art.68-70, Capitolul IV, Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire, Secțiunea a 4-a, art.154-161, Secțiunea a 7-a art.187-192, Secțiunea a 14-a art.216-217, cu completările și modificările ulterioare;*
- *HG 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 (Capitolul I, Secțiunea 1 art.1-4, Capitolul II, Secțiunea 1 art.8-15, Capitolul III, Secțiunea 1, art.43-46) cu modificările și completările ulterioare*

### **TEMATICA**

Tematica pentru concursul de ocupare a postului de contabil șef:

- Organizarea și conducerea contabilității;
- Registrele contabile;
- Situații financiare;
- Contabilitatea trezoreriei statului și a instituțiilor publice;
- Aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare;

- Prevederi referitoare la elementele de bilanț;
- Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial;
- Planul de conturi general;
- Instrucțiuni de utilizare a conturilor contabile;
- Monografie privind înregistrarea în contabilitate a principalelor operațiuni;
- Procesul bugetar;
- Finanțele instituțiilor publice;
- Salarizarea în instituțiile publice;
- Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Inventarierea patrimoniului;
- Achiziții publice – SEAP

Director,  
Prof. Carmen ANDREI