



## ANUNȚ

### CONCURS DE PROMOVARE ÎN FUNCȚIA DE CONDUCERE PE POSTUL CONTRACTUAL VACANT DE CONTABIL ȘEF LA COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

Având în vedere prevederile art. 7 și art. 41 al. (3) din HG nr. 286/2011, modificată și completată prin HG nr. 1027/2014, Inspectoratul Școlar Județean Iași cu sediul în Iași, str. N. Bălcescu nr. 26, telefon 0232/268014, anunță organizarea concursului pentru promovare în funcția de conducere pe următorul post contractual vacant:

- **Consilier IA – Contabil șef**, la Compartimentul Contabilitate al Inspectoratului Școlar Județean Iași, studii superioare economice - 1 post, durată nedeterminată.

#### I. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIEREA LA CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs adresată Inspectorului Școlar General al I.S.J. Iași;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copii după certificatul de naștere, certificat de căsătorie, de divorț, după caz;
4. Copii după documentele care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care să ateste efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice pentru post;
5. Raport salariat din REVISAL (conform cu originalul);
6. Adeverință care atestă vechimea în muncă, în original;
7. Cazier judiciar, în original sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
8. Adeverință medicală/Certificat medical (în original) care să ateste starea de sănătate fizică și psihică, corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni



anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele și prenumele candidatului, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de ministerul Sănătății;

9. Curriculum vitae (europass) susținut cu documente doveditoare anexate.

**NOTĂ :** Opisul dosarului se va depune în 2 exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Actele prevăzute la punctele 2, 3, 4, 5 vor fi prezentate și în original, în vederea conformității copiilor cu acestea.

## II. CONDIȚII NECESARE DE OCUPARE A POSTULUI

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește, cumulativ, următoarele condiții :

- are cetățenie română 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 în baza adeverinței/certificatului medical eliberat de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, condițiile specifice potrivit cerințelor specifice postului scos la concurs;
- 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

## III. CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI

- nivelul studiilor: studii superioare economice, absolvite cu diplomă de licență;
- vechime de minim 9 ani în specialitatea studiilor economice absolvite;
- certificatul de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi, precum și de cunoaștere a reglementărilor europene în domeniu.
- cunoștințe utilizare PC;



#### IV. ETAPELE CONCURSULUI

##### 1. EVALUAREA DOSARELOR

**Depunerea dosarelor de înscriere la concurs se face până la data de 06 decembrie 2021, ora 14,00 la Registratura ISJ Iași.**

2. **PROBA SCRISĂ** - constă în testarea cunoștințelor teoretice ale candidatului în vederea promovării în funcția pentru care candidează.

**Proba scrisă se va desfășura în data de 14 decembrie 2021, ora 10<sup>00</sup> la sediul Inspectoratului Școlar Județean Iași, str. N. Bălcescu nr. 26.**

3. **INTERVIU** - în cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviuul se realizează conform planului de interviu, întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

**Interviul se va desfășura în data de 17 decembrie ora 10<sup>00</sup>, la sediul Inspectoratului Școlar Județean Iași, str. N. Bălcescu nr. 26.**

##### TEMATICA DE CONCURS

1. Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției publice;
2. Inventarierea patrimoniului instituției publice
3. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu;
4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției publice;
5. Întocmirea execuției bugetare anuale;
6. Surse de finanțare pentru învățământul preuniversitar;
7. Clasificația bugetară.
8. Venituri extrabugetare.

##### IV. BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 - Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității republicată, cu completările și modificările ulterioare.
3. Legea finanțelor publice – Legea nr. 500/2002, cu completările și modificările ulterioare.
4. Legea finanțelor publice locale – Legea nr. 273/2006, cu completările și modificările ulterioare.



5. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002 cu privire la angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, cu completările și modificările ulterioare.
6. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor, cu completările și modificările ulterioare.
7. H.G. nr. 841/1995 privind transmiterea fără plată a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu completările și modificările ulterioare.
8. ORDIN nr. 1917 din 12 decembrie 2005 al ministrului finanțelor publice, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu completările și modificările ulterioare.
9. Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, aprobate prin Ordinul nr. 923/2014 al ministrului finanțelor publice republicat, cu completările și modificările ulterioare.
10. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare.
11. LEGEA nr. 98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare
12. HG nr. 395/2016 din 2 iunie 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, cu modificările și completările ulterioare

## V. ATRIBUȚII

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției;



- organizează și coordonează contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției.
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, de valorificarea rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor instituției față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație al instituției;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul compartimentului pe care îl coordonează, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;



- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau cerute de conducerea Inspectoratului Școlar Județean.

## VI. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI ȘI DISPOZIȚII FINALE

Concursul se va desfășura la sediul Inspectoratului Școlar Județean Iași, str. N. Bălcescu, nr. 26, după cum urmează:

Nr. crt.	Etape desfășurare concurs	Data/Perioadă
1.	Depunere dosare	Până la data de 06 decembrie 2021, ora 14,00
2.	Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	07 decembrie 2021, ora 10,00
3.	Depunerea contestațiilor după selecția dosarelor	Până la data de 07 decembrie 2021, ora 14,00
4.	Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru selecție dosare	08 decembrie 2021, ora 11,00
5.	Proba scrisă	14 decembrie 2021, ora 10,00
6.	Afișarea rezultatelor probei scrise	15 decembrie 2021, ora 10,00
7.	Depunerea contestațiilor la proba scrisă	Până la data de 15 decembrie 2021, ora 14,00
8.	Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru proba scrisă	16 decembrie 2021, ora 14,00
9.	Interviu	17 decembrie 2021, ora 10,00
10.	Afișarea rezultatelor interviului	17 decembrie 2021, ora 14,00



11.	Depunerea contestațiilor la interviu	Până la 20 decembrie 2021, ora 10,00
12.	Afișarea rezultatelor la contestațiile pentru interviu	20 decembrie 2021, ora 14,00
13.	Afișarea rezultatelor finale	20 decembrie 2021, ora 16,00

### NOTĂ

- Sunt declarați admiși la proba scrisă/proba practică/interviu candidații care au obținut minim 70 de puncte din maximumul de 100 puncte /probă;
- Participă la următoarea probă a concursului numai candidații declarați "admiși" la etapa precedentă;
- Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele de concurs.

Relații suplimentare cu privire la organizarea și desfășurarea concursului se pot obține telefonic la numărul 0232.268.014, interior 118.

**Inspector Școlar General,**  
Prof. Luciana ANTOCI



**Șef Birou Plan-Salarizare**  
Ec. Daniela MEREUȚĂ

**Compartimentul juridic,**  
Jurist ION CREANGĂ