



Nr. 8528/05.08.2021

A N U N Ț

Inspectoratul Școlar Județean Botoșani
organizează în ziua de 30 august 2021, concurs pentru ocuparea postului
vacant de CONTABIL ȘEF în cadrul Compartimentului Financiar - Contabil

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1027/2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin H.G. 286/2011, poate participa la concurs pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, persoana care îndeplinește condițiile conform art. 3 al aceluiași Regulament:

Nr crt	Funcția / postul / nivel studii	Compartiment	Nr posturi	Condiții specifice pentru ocuparea postului
1	Contabil șef	Financiar - Contabil	1.00	<u>Condiții specifice:</u> - nivelul studiilor: superioare economice de lungă durată, studii universitare de licență / masterat, deținător al certificatului S.E.C., conform art. 19 lit.b2) și b3) din Legea nr. 500/2002, cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 496/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind dobândirea și retragerea certificatului de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi; - vechime în specialitate studiilor necesare ocupării postului: 5 ani în contabilitate bugetară; - cunoștințe de operare pe calculator



Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul se desfășoară la sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, str. Nicolae Iorga, nr.28, astfel:

în data de 30 august 2021 , ora 10:00-proba scrisă

în data de 31 august 2021, ora 10:00 - interviu

Data până la care se depun dosarele de înscriere: candidații depun dosarele de concurs la sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, str. Nicolae Iorga, nr.28, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, respectiv 18 august 2021, ora: 16:00.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPAREA LA CONCURS:

- Are cetățenie română, cetățenia 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 eliberată 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 condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, ori contra autorităților, 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.

ACTELE NECESARE LA DOSAR ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS:

- Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare a concursului ;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și efectuarea unor specializări;
- Carnetul de muncă, după caz, **adeverințele care atestă vechimea/REVISAL**, în meserie și/sau în specialitatea studiilor - în copie;
- Cazierul judiciar/declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; 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.



- 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 (format european);
- h) Alte documente relevante;
- i) Opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Actele prevăzute la punctele b),c),d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul constă în 3 etape succesive :

- 1. Depunerea dosarelor și selecția acestora;
- 2. Susținerea probei scrise - **minim 70 puncte** din 100 puncte.
- 3. Susținerea interviului - **minim 70 puncte** din 100 puncte.

Pentru participarea la proba de interviu este necesară obținerea unui minim de 70 de puncte la proba scrisă.

În conformitate cu art 32 din Regulamentul-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, aprobat prin H.G. nr 286/2011, cu modificările și completările ulterioare:

(1)În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs, în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2)În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Rezultatele finale se afișează la sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, Str. Nicolae Iorga, nr 28, Jud. Botoșani și pe pagina de internet a acestuia în termen de maxim o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art.32 alin.(2) pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii „admis” sau „respins” .

PRINCIPALELE PREVEDERI DIN FIȘA POSTULUI

Răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli din credite bugetare și venituri proprii, de lucrările de programare financiară privind acțiunile de învățământ date în competența Inspectoratului Școlar Județean Botoșani pentru anul următor, îl supune aprobării în consiliul de administrație, îl avizează la Instituția Prefectului și îl înaintea la M.E.-Direcția Generală Economică;

● Repartizează bugetul aprobat de ME unităților conexe și pentru ISJ – activitatea proprie și bugetul pentru venituri proprii în funcție de indicatorii economico-financiar ai fiecărei unități, execuția bugetară din anul precedent și acțiunile și activitățile pentru anul curent aprobat prin calendarul de activități ale M.E.;



- Prezintă în consiliul de administrație bugetul și repartizarea pe unități și îl supune aprobării consiliului de administrație al ISJ;
- Repartizează pe școli fondurile primite prin programe, granturi, dotarea cabinetelor școlare, de logopedie și psihologie, centre de informare și documentare, material didactic, sportiv, laboratoare, biblioteci, mobilier școlar și le prezintă în consiliul de administrație spre aprobare;
- Asigură întocmirea lucrărilor pentru finanțarea și efectuarea, în conformitate cu normele în vigoare, a operațiunilor financiar – contabile necesitate de îndeplinirea acțiunilor de învățământ;
- Analizează și verifică proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a ISJ Botoșani și pentru activitatea de venituri proprii;
- Analizează și verifică proiectul bugetului de venituri și cheltuieli centralizat pentru ISJ și unitățile conexe;
- Intocmește lunar, analizează și verifică situația monitorizării de personal și o transmite la ME la termenele stabilite;
- Se îngrijește de alimentarea conturilor în trezorerie, precum și de alimentarea conturilor ordonatorilor terțieri de credite în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat fiecărei unități;
- Coordonează și îndrumă activitatea contabililor din instituțiile subordonate Inspectoratului Școlar;
- Verifică ținerea corectă și la zi a evidenței contabile a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și urmărește apărarea integrității patrimoniului;
- Asigură efectuarea inventariilor periodice și anuale ale patrimoniului Inspectoratului Școlar, verificarea gestiunilor conform prevederilor legale, urmărirea debitorilor litigioși și lichidarea creditorilor;
- Desfășoară activitate de control și îndrumare în instituțiile din subordinea Inspectoratului Școlar și încheie documentele corespunzătoare la solicitarea conducerii Inspectoratului Școlar;
- Verifică și analizează conturile de execuție bugetară și extrabugetară de la instituțiile subordonate Inspectoratului Școlar;
- Verifică și analizează bilanțul contabil de la instituțiile subordonate Inspectoratului Școlar;
- Verifică și analizează modul de efectuare a lucrărilor de întocmire și centralizare a bilanțului contabil și a anexelor prevăzute de lege;
- Lunar, verifică și urmărește întocmirea dispozițiilor bugetare de repartizare a creditelor bugetare primite de la M.E.- pe titluri de cheltuieli și unități;
- Verifică evidența creditelor bugetare pentru toate instituțiile de învățământ pe titluri de cheltuieli, în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, efectuând lunar alimentarea conturilor acestor instituții;
- Prezintă și susține trimestrial și anual, în consiliul de administrație execuția bugetară pentru activitatea proprie și pentru activitatea din venituri proprii;
- Prezintă și susține la M E situația financiară cu bilanțul contabil centralizat și anexele trimestrial și anual;
- Verifică și analizează situația privind execuția bugetară pentru instituțiile de învățământ preuniversitar de stat pentru cheltuielile finanțate prin consiliile locale;
- Contribuie la desfășurarea în bune condiții a proiectelor europene ce se desfășoară la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani;



- Intocmește procedurile pentru toate operațiunile derulate, pornind de la întocmirea documentelor justificative, până la finalizarea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și în vederea respectării prevederilor exprese ale O.M.F.P. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- Revizuirea circuitului documentelor financiar – contabile în cadrul institutiei;
- Revizuirea și actualizarea atribuțiilor de serviciu ale personalului din compartimentul contabilitate;
- Rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate;
- Intocmește Registrul de inventar al unității;
- Execută și alte sarcini care derivă din legi, decrete, hotărâri ale guvernului, ordonanțe, ordine.

BIBLIOGRAFIA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI:

de Contabil șef din cadrul compartimentului Financiar - Contabil

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
 2. Decret 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă.
 3. Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
 4. OMFP nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
 5. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991-Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
 6. 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, actualizat.
 7. OMFP 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
 8. Ordinul Ministrului finanțelor publice nr.2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005.
 9. HG nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în alta localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
 10. Hotărârea nr.72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar cu modificările și completările ulterioare.
 11. Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999- Republicată privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
 12. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003)- republicat.
- Nota:** Se va lua în considerare forma actelor normative în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

**TEMATICA CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI:**

de Contabil șef din cadrul compartimentului Financiar - Contabil

1. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar.
2. Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor.
3. Salariile de bază și gradațiile.
4. Drepturile salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene.
5. Drepturile salariale pentru activitatea de control financiar preventiv.
6. Detașarea, delegarea și alte drepturi.
7. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
8. Organizarea și conducerea contabilității.
9. Registrele de contabilitate.
10. Principii și reguli bugetare.
11. Procesul bugetar.
12. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
13. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
14. Moneda și cursul de înregistrare.
15. Documente justificative și registrele de contabilitate.
16. Aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare.
17. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.
18. Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.
19. Finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat.
20. Controlul intern și controlul financiar preventiv la entitățile publice.
21. Contractul individual de muncă.
22. Drepturile și obligațiile salariatului.
23. Concediile.
24. Răspunderea disciplinară.
25. Răspunderea patrimonială.

CALENDARUL ȘI ETAPELE CONCURSULUI

Înscrierile se fac la sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, Str. Nicolae Iorga, nr 28, municipiul Botoșani, jud. Botoșani, până la data de **18.08.2021 ora 16:00**.

ETAPE DE CONCURS	DATA /PERIOADA	Observații
Publicarea anunțului	04.08.2021	Site și sediul ISJ Botoșani, ziar, Monitorul Oficial, situl posturi gov.ro
Depunerea dosarelor de înscriere	05.08.2021 – 18.08.2021 Luni-vineri orele 08:00 -16:00	La secretariatul ISJ Botoșani
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției	19.08.2021, ora 11:00	La sediul unității



dosarelor Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor Afișarea rezultatelor finale în urma contestațiilor	19.08.2021, orele 12:00-13:00 19.08.2021, ora 14:00	
Desfășurarea concursului Proba scrisă Afișarea rezultatelor probei scrise Contestații la proba scrisă Afișare rezultate finale în urma contestației Interviul	30.08.2021, orele 10:00 -13:00 30.08.2021, ora 15:00 30.08.2021 orele 15:30-16:30 31.08.2021 ora 9,00 31.08.2021, ora 10:00 (minim 15 minute de candidat)	La sediul unității
Afișarea rezultatelor finale	31.08.2021 ora 16:00	

Durata probei scrise – maxim 3 ore -se stabilește de către comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor

Examenul va fi monitorizat atât video cât și audio

Candidații se vor prezenta având asupra lor actul de identitate (C.I/B.I.)

Inspector școlar general,
Prof. dr. Daniel BOTEZATU



Șef birou salarizare-normare,
Ec. Florentina Carmen ȚILICĂ

Afișat astăzi, 05.08.2021, ora 15.00.