



Nr. 2740/08.03.2022

A N U N Ț

Concurs ocupare post CONSILIER I A – auditor și CONSILIER II – contabilitate

Având în vedere prevederile:

- ▶ Art.30 din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- ▶ Art.10 alin. (2)-(4) din OMECTS 5530/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- ▶ Hotărârea de Guvern nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea 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 (actualizată).

Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, cu sediul în Botoșani, str.Nicolae Iorga, nr. 28, tel / fax 0231584052, organizează concurs pentru ocuparea unui post de consilier I A S - auditor și consilier II S - contabilitate, pe perioadă nedeterminată.

CONDIȚII GENERALE NECESARE ÎN VEDEREA PARTICIPĂRII LA CONCURS:

- cetățenie română, cetățenie a 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 eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- 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.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs – Consilier I A - auditor

- studii superioare economice, de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 10 ani;
- aviz prealabil de la compartimentul audit din cadrul Ministerului Educației în conformitate cu prevederile OMEN nr.5509 / 2017;



- cunoștințe de operare pe calculator.

Atribuții specifice postului de Consilier I A – auditor

- elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea ;
- elaborează proiectul planului de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern stabilite de către inspectorul școlar general/ME;
- informează Ministerul Educației despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit ;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- raportează ordonatorului principal de credite eventualele disfuncții, nereguli sau posibile prejudicii constatate
- verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate;

Bibliografia concursului de ocupare a postului de Consilier I A – auditor

- Legea nr.1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii;
- Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată , Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice - Capitolele VII-XV, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017, lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OUG nr. 20 din 8 iunie 2016 (*actualizată*) pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Legea 283/14.12.2011 privind aprobarea OUG 80/2010 pentru completarea art. 11 din OUG 37/2008 privind reglementarea unor măsuri financiare în domeniul bugetar;
- Legea 230/05.11.2011 pentru aprobarea OUG nr.71/2009 privind plata unor sume prevăzute în titluri executorii având ca obiect acordarea de drepturi salariale personalului din sectorul bugetar;
- Legea 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 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 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;



- HG 136 /2016 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev / preșcolar și stabilirea finanțării de bază de la bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev / preșcolar, pentru toți preșcolarii și elevii din învățământul general obligatoriu particular și confesional acreditat, precum și pentru cei din învățământul profesional și liceal acreditat, particular și confesional;
- Legea 672/2002 privind auditul public intern, republicată;
- OMEN nr.5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- OMFP 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- OMFP 4576/2011 privind validarea fluxurilor financiare pentru cheltuielile de personal în învățământul preuniversitar de stat;
- Legea 69/2010 a responsabilității fiscal-bugetare, republicată;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;
- Legea 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 909/1997 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, modificată și completării prin Ordonanța Guvernului nr. 54/1997.

Tematica concursului de ocupare a postului de Consilier I A – auditor

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern
2. Numirea și revocarea auditorilor interni
3. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni
4. Elaborarea planului de audit public intern
5. Referatul de justificare și structura planului de audit public intern
6. Etapele misiunii de audit public intern
7. Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării
8. Tipuri de audit intern
9. Incompatibilitate referitoare la exercitarea auditului intern
10. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern
11. Organizarea și conducerea contabilității
12. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a institutiilor publice
13. Dispoziții privind controlul financiar preventiv
14. Codul Controlului Intern/ managerial
15. Angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor în institutiile publice
16. Principii și reguli bugetare
17. Codul privind conduita etică a auditorului intern
18. Atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
19. Contractul individual de muncă
20. Salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul preuniversitar de stat.

**Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs – Consilier II – contabilitate**

- studii superioare economice, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 3 ani și 6 luni;
- cunoștințe de operare pe calculator.

Atribuții specifice postului – Consilier II – contabilitate

- Întocmește și calculează lunar statele de plată a salariilor pentru activitatea proprie, statele pentru concedii de odihnă, indemnizații pentru boala.
- Întocmește lunar situația recapitulativă și ordinele de plată necesare pentru achitarea salariilor personalului Inspectoratului Școlar, efectuează lunar la Trezoreria Botoșani controlul salariilor.
- Calculează și virează obligațiile unității către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, contribuția asiguratorie pentru muncă.
- Intocmește și verifică balanța de verificare, contul non trezor, plățile restante bugetul de venituri și cheltuieli și le încarcă în aplicația Forexbug. Intocmește receptiile în aplicația Forexbug și le verifică cu bugetul încarcat pe articole și aliniat.
- Înregistrează zilnic încasările și plățile din conturile: 531; 552, 542;
- Lunar, întocmește declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate 112 și o transmite la ANAF.
- Intocmește documentația la Casa de Sanatate pentru recuperarea indemnizațiilor acordate pentru concediile de boală și urmărește încasarea acestora;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile de intrări și ieșiri de la magazia Inspectoratului Școlar județean Botoșani privind manualele școlare;
- Lunar, efectuează punctajul la gestiunea de manuale școlare;
- Intocmește notele contabile, fisele de cont, registrul jurnal pentru conturile specificate în fișa postului;
- Tine evidența creditelor bugetare pentru activitatea de bază, pe titluri, articole, aliniat informând la timp contabilul șef pentru ca toate cheltuielile să se efectueze în limita creditelor aprobate și a indicatorilor financiari.
- Verifică și analizează întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli la Titlul I „Cheltuieli de personal”, Titlul 57 „Asistența socială” pentru transportul elevilor care nu au școala în localitatea de domiciliu, Titlul 59 „Alte cheltuieli” pentru burse elevi: Bani de liceu, burse profesionale, burse pentru elevii etnici moldoveni, sume aferente persoanelor cu handicap neincadrate, Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă” pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat din județul Botoșani
- Întocmește trimestrial bilanțul contabil și anexele pentru activitatea proprie a Inspectoratului Școlar;
- Trimestrial, verifică, analizează și centralizează bilanțul și anexele ale unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Botoșani
- Trimestrial, întocmește și centralizează Anexa 02 Contul de rezultat patrimonial”.
Trimestrial, întocmește și centralizează Anexa 03 și anexa nr. 04 „Situația fluxurilor de trezorerie”.
- Intocmește în sistem electronic ordinele de plată și ordonanțele de plată pentru achitarea pentru furnizorii de calculatoare pentru programul guvernamental „Euro 200 ”;
- Lunar, până pe data de 21 a lunii, verifică și centralizează necesarul de credite pentru luna următoare de la unitățile prevăzute mai sus;
- Lunar, întocmește dispozițiile bugetare de repartizare a creditelor bugetare primite de la ME pe titluri de cheltuieli pentru instituțiile de învățământ preuniversitar de stat prevăzute mai sus.



- Lunar până pe data de 9 a lunii în curs pentru luna precedentă verifică și centralizează situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru instituțiile de învățământ preuniversitar de stat prevăzute mai sus;
Execută și alte sarcini primite de la conducerea Inspectoratului Școlar.

Nota: Candidații vor avea în vedere actele normative menționate anterior cu modificările și completările pe care acestea le-au suferit, până la data organizării concursului.

Bibliografia și tematica concursului de ocupare a postului de Consilier II – contabilitate

1. Legea educației naționale nr. 1/2011-Actualizată.
 - Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar.
2. Legea nr.82/1991 – Legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare.
 - Organizarea și conducerea contabilității.
 - Registrele de contabilitate.
3. Ordinul nr.1792/2002 al MFP pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
4. Ordinul MFP nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
5. HG nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate.
6. Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
 - Salariile de bază și gradațiile.
 - Drepturile salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene.
 - Detașarea, delegarea și alte drepturi.
7. HG nr. 1488/2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu", cu modificările și completările ulterioare.
 - Criteriile și cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu"
8. HG nr. 951/28.12.2017 privind subvenționarea, prin Programul național de protecție socială „Bursa profesională” a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional.
 - Subvenționarea, prin Programul național de protecție socială Bursa profesională a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional.
9. Ordin Nr. 5530 din 5 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare .
10. OMFP nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
11. 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.
12. HG nr. 714 din 13 septembrie 2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului.



Nota: Candidatii vor avea in vedere actele normative mentionate anterior cu republicările, modificările pe care acestea le-au suferit, până la data organizării concursului.

**DOSARUL DE CONCURS A POSTULUI VACANT DE CONSILIER I A - AUDITOR
VA CONTINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare a concursului;
2. copia actului de identitate;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. avizul comisiei de avizare din cadrul compartimentului audit intern al Ministerului Educației;
8. alte documente relevante;
9. opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

Conform O.M.E.N. nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1086/2013 și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale, **pentru obținerea avizului candidații pentru funcția de auditor intern depun la dosarul de concurs, pe lângă documentele enumerate mai sus, următoarele documente:**

- a) curriculum vitae;
- b) o declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilității auditorilor interni;
- c) o lucrare în domeniul auditului public intern;
- d) două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență, în domeniul auditului intern.

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

**DOSARUL DE CONCURS A POSTULUI VACANT DE CONSILIER II -
CONTABILITATE VA CONTINE URMĂTOARELE DOCUMENTE:**

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului unității organizatoare a concursului;
2. copia actului de identitate;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;



4. carnetul de muncă + raport salariat din Revisal sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în profesie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. 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;
7. alte documente relevante;
8. opisul dosarului în dublu exemplar, un exemplar se restituie candidatului cu înregistrarea înscrierii la concurs.

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.

CALENDARUL ȘI ETAPELE CONCURSULUI DE OCUPARE A POSTULUI DE CONSILIER I A S - AUDITOR ȘI CONSILIER II - CONTABILITATE

ETAPE DE CONCURS	DATA /PERIOADA	Observații
Publicarea anunțului	08.03.2022	Site și sediul IȘJ Botoșani, ziar, Monitorul Oficial, site-ul posturi.gov.ro
Depunerea dosarelor complete de înscriere (Pentru postul vacant de Consilier I A – auditor, dosarul va conține și avizul comisiei de avizare din cadrul compartimentului audit intern al Ministerului Educației)	08.03.2022 - 22.03.2022 Luni-Vineri, orele 08.00-16.00	La sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani Șeful Compartimentului Audit Intern din cadrul M.E. analizează dosarele de avizare depuse de solicitanți și realizează un interviu cu aceștia, în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii dosarului; notarea și stabilirea calificativului se face prin respectarea aceluiași cerințe stabilite pentru avizarea șefului compartimentului de audit public intern din prezentele norme (avizul comisiei de avizare se comunică persoanei solicitante și conducerii entității



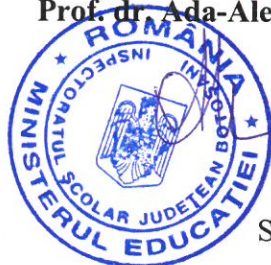
		publice în cauză, în termen de două zile de la data susținerii interviului);
Verificarea, validarea și afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	23.03.2022, ora 11.00	La sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani; Online
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	23.03.2022, orele 14.00-15.00	
Afișarea rezultatelor finale în urma contestațiilor	24.03.2022, ora 14.00	
Desfășurarea concursului Proba scrisă	30.03.2022, orele 09.00-12.00	La sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani
Afișarea rezultatelor probei scrise	30.03.2022, ora 16.00	
Contestații la proba scrisă	31.03.2022, orele 10.00-12.00	
Afișare rezultate finale în urma contestației	01.04.2022, ora 16.00	
Interviul – susținere	04.04.2022, ora 09.00 (minim 15 minute de candidat)	
Afișarea rezultatelor interviului	04.04.2022, ora 14.00	
Depunerea contestațiilor în urma interviului	04.04.2022, orele 15.00-16.00	
Afișarea rezultatelor contestațiilor în urma interviului	05.04.2022, ora 14.00	
Afișarea rezultatelor finale	05.04.2022, ora 15.00	La sediul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani

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. Ada-Alexandrina MACOVEI



Secretar comisie concurs Consilier I A - auditor,
Manole Anca Nicoleta

Afișat azi, 08.03.2022

Secretar comisie concurs Consilier II – contabilitate
Hucai Mihaiela