



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: agrolde@yahoo.com**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**



LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI	
INTRARE	NR. 85 A
IEȘIRE	
Ziua 21	Luna 01 Anul 2025

## ANUNȚ

### privind procedura de transfer la cerere,

pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de conducere (CONTABIL SEF), COR 121120

**Liceul Agricol “Dimitrie Cantemir”, cu sediul în localitatea Huși, str. Mihail Kogălniceanu Nr. 17, județul Vaslui, în temeiul:**

- Hotărârea Consiliului de administrație al ISJ Vaslui nr. 21/14.01.2025;
- Art. 32 din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. 598/2018 - Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de unități de învățământ preuniversitar de stat, în care se încadrează funcțiile personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic;
- Art. 6 alin. (2) din Metodologia din 18 martie 2015 privind transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat în unitățile de învățământ preuniversitar de stat, anexă la O.M.E.C.S. 3375/2015;
- Art. 178 alin. (2) și art. 198 alin. (1), lit. (j) din Legea 198/2023 - Legea Învățământului preuniversitar;
- Art. 542 al Titlului III - Personalul din autoritățile și instituțiile publice: Prevederi generale aplicabile autorităților și instituțiilor publice O.U.G. nr. 57/2019 - Codul administrativ.

**Liceul Agricol “Dimitrie Cantemir”, cu sediul în localitatea Huși, str. Mihail Kogălniceanu Nr. 17, județul Vaslui anunță începerea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post aferent unei funcții contractuale de conducere (CONTABIL SEF), COR 121120, din cadrul compartimentului „Contabilitate” al Liceului Agricol “Dimitrie Cantemir”, Huși, care va deveni vacant din data de 21.01.2025, în conformitate cu Procedura Operațională privind transferul personalului didactic auxiliar și nedidactic, procedura avizată de sindicatul reprezentativ pe ramura educație, cu o perioadă de transfer cuprinsă între data de **22.01.2025-28.01.2025.****

**În cazul în care postul de contabil șef va fi ocupat prin transfer, nu se va continua procedura de vacantare a postului.**



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: [agrolc@yahoo.com](mailto:agrolc@yahoo.com)**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**



Liceul Agricol “Dimitrie Cantemir”, cu sediul în localitatea **Huși**, str. **Mihail Kogălniceanu Nr. 17**, județul **Vaslui**, în temeiul art. 14 din Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant:

- număr de posturi – **1 post**;
- denumirea postului – **contabil șef**;
- structura din care face parte – **compartiment contabilitate**
- funcție contractuală - **vacantă**;
- perioada contractuală – **perioadă nedeterminată**;
- normă întreagă - **durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână**;
- nivelul postului – **de conducere**;
- grad profesional – **I (S)**;

LICEUL AGRICOL "DIMITRIE CANTEMIR" HUȘI



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: [agrolde@yahoo.com](mailto:agrolde@yahoo.com)**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

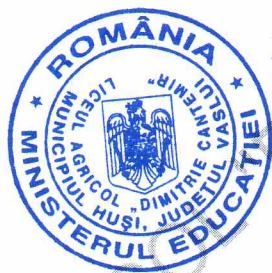
**Condiții specifice de ocuparea postului si de transfer:**

- Studii superioare în domeniul economic;
- Condițiile de vechime în specialitatea postului – minim 5 ani;
- Cunoștințe operare PC (MS Office avansat, operare baze de date, navigare internet, programe specifice contabilității).

Relații suplimentare se pot obține la sediul Liceului Agricol “Dimitrie Cantemir” Huși– Corp Contabilitate, situat în strada Ioan Alexandru Angheluș nr.10, Huși, e-mail: [agrolde@yahoo.com](mailto:agrolde@yahoo.com) zilnic interval orar 10.00-14.00

**Director,**

Prof. Dinu Mirela





**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: agrolde@yahoo.com**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

**Condiții generale de ocupare a unui post vacant:**

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile art. 13 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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.

**Director,**

Prof. Dinu Mirela





**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: agrolde@yahoo.com**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

**Dosarul de concurs:**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G.1336/28.10.2022;

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 solicitat 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 solicitat 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, 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 asumat și datat.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, *adeverința care atestă starea de*



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: agrolde@yahoo.com**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**



**INSPECTORATUL**  
**ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă **însoțite de documentele originale**, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către instituția publică organizatoare a concursului prin serviciul secretariat, potrivit legii.

(5) Dosarele de concurs se depun la compartimentul secretariat al Liceului Agricol “Dimitrie Cantemir” Huși în intervalul orar 10-14 în perioada de depunere a dosarelor;

**Director,**

Prof. Dinu Mirela





**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: agrolde@yahoo.com**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**

## **Bibliografie**

1. Legea contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991 (\*republicată\*), cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/1576>
2. Legea privind finanțele publice nr. 500 din 11 iulie 2002, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/37954>
3. Ordin pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale nr. 1.792 din 24 decembrie 2002, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/41403>
4. Ordin 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, nr. 2.021 din 17 decembrie 2013 <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocumentAfis/154060>
5. Legea privind achizițiile publice nr. 98 din 19 mai 2016, cu modificările și completările ulterioare, <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/178667>
6. Ordin pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/112430>
7. Ordonanța pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale nr. 112 din 31 august 2000 [OG 112 31/08/2000 - Portal Legislativ](#)
8. Ordin privind documentele financiar-contabile nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015, cu modificările și completările ulterioare <https://legislatie.just.ro/Public/DetaliiDocument/173682>
9. Ordin privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice nr. 600 din 20 aprilie 2018 [ORDIN 600 20/04/2018 - Portal Legislativ](#)
10. ORDIN pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: [agrolde@yahoo.com](mailto:agrolde@yahoo.com)**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu nr. 923 din 11 iulie 2014 (\*republicat\*)  
ORDIN 923 11/07/2014 - Portal Legislativ

11. ORDIN pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe, bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora nr. 720 din 22 mai 2014 ORDIN 720 22/05/2014 - Portal Legislativ
12. Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
15. Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa;
16. Hotărârea nr. 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 cu modificările și completările ulterioare;
17. HG nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
18. Hotărâre nr. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
19. Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
21. H.G. 909/1997 Hotărâre pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, actualizată;
22. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
23. Hotărâre nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de baza a unităților de învățământ preuniversitar





**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: [agrolde@yahoo.com](mailto:agrolde@yahoo.com)**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**



- de stat, care se asigura 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;
24. Ordinul nr. 136/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plata salarii multiplu (OPTM);
25. OMFP nr.2006/2013 – Precizari privind structura codurilor IBAN pentru conturile de venituri și cheltuieli bugetare, precum și ct. de disponibilitati deschise la Trezoreria Statului;
26. Hotarare nr.. 714/2018 privind drepturile și obligatiile personalului autoritatilor și institutiilor publice pe perioada delegarii și detasarii în alta localitate, precum și în cazul deplasarii în interesul serviciului ,cu modificări și completări ulterioare;
27. OMFP nr. 517/2016 - pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificări și completări ulterioare.
28. OMFP nr. 1801/2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a normelor metodologice de elaborare a rapoartelor privind situatiile financiare, a rapoartelor privind notele la situatiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul national de raportare – Forexebug, cu modificări și completări ulterioare.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: [agrolde@yahoo.com](mailto:agrolde@yahoo.com)**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**

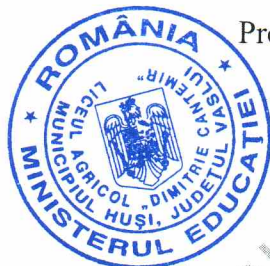


**Tematică:**

1. Organizarea și conducerea contabilității;
2. Contabilitatea instituțiilor publice;
3. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice;
4. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
5. Exercițierea controlului financiar preventiv propriu;
6. Cunoașterea sistemului național de raportare Forexbug;
7. Raportări situații financiare.

**Director,**

Prof. Dinu Mirela





**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: agroldc@yahoo.com**  
**<http://www.colegiulagricol.ro/>**



## TIPUL PROBELOR DE CONCURS

Concursul pentru ocuparea posturilor vacante, constă în următoarele etape:

- selecția dosarelor de înscriere
- proba scrisă;
- proba practică;
- interviul.

## CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE :

**-1 post contabil sef functie de conducere — 1 normă-periodada nedeterminată;**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Perioada de transfer  | 22.01.2025-28.01.2025                   |
| 2. Depunerea dosarelor   | 28.01.2025-10.02.2025,orele 9.00-14.00; |
| 3. Selecția dosarelor și afișarea rezultatelor selecției                   | 11.02.2025;                             |
| 4. Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor                          | 12.02.2025, orele 9.00-12.00;           |
| 5. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor                    | 13.02.2025;                             |
| 6. Proba scrisă  | 17.02.2025, orele 9.00-12.00;           |
| 7. Afișarea rezultatelor obținute la proba scrisă                          | 17.02.2025;                             |
| 8. Depunerea contestațiilor la proba scrisă                                | 18.02.2025, orele 10.00-12.00;          |
| 9. Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor    | 19.02.2025;                             |
| 10. Proba practică   | 20.02.2025, incepand cu ora 09.00;      |
| 11. Afișarea rezultatelor obținute la proba practică                       | 20.02.2025 ;                            |
| 12. Depunerea contestațiilor la proba practică                             | 21.02.2025, orele 10.00-12.00;          |
| 13. Soluționarea contestațiilor la proba practică și afișarea rezultatelor | 24.02.2025;                             |
| 14. Proba de interviu  | 25.02.2025, incepand cu ora 09.00;      |
| 15. Afișarea rezultatelor la proba de interviu                             | 25.02.2025;                             |
| 16. Depunerea contestațiilor la proba de interviu                          | 26.02.2025, orele 09.00-11.00;          |
| 17. Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor                   | 27.02.2025;                             |
| 18. Afișarea rezultatelor finale   | 28.02.2025                              |

DIRECTOR,

PROF. DINU MIRELA





**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI**  
**LICEUL AGRICOL „DIMITRIE CANTEMIR” HUȘI**  
**STR. MIHAIL KOGĂLNICEANU, NR. 17**  
**Telefon/ fax: 0235/481048**  
**E-mail: agrolde@yahoo.com**  
**http://www.colegiulagricol.ro/**



INSPECTORATUL  
ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

## FIȘA POSTULUI CONTABIL ȘEF



În temeiul Legii educației învățământului nr. 198 / 2023, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: .....

**Specialitatea:** .....

Denumirea postului: **CONTABIL ȘEF**

Decizia de numire: .....

Încadrarea: **CONTABIL ȘEF**

Cerințe:

- studii: SUPERIOARE
- vechime minim 5 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare- reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii

Domnul/doamna....., posesor a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr. .... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de .....

### SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, management, informatică, resurse umane.
- **EXPERIENȚĂ:** MINIM 5 ani la data de 21.01.2025 pe post.
- **CUNOȘTINȚE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație;
- Proceduri de specialitate;
- Utilizare programe IT;
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

### SCOPUL GENERAL AL POSTULUI

- Organizarea, coordonarea și controlul activității de gestiune contabilă și evidența contabilă a unității de învățământ.

## **OBLIGAȚII GENERALE**

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

## **CERINTE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

## **APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **1.1. Respectarea atribuțiilor compartimentului financiar:**

- a) organizarea desfășurării activității financiare - contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor pe compartimentul contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **1.2.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.**

- a) se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- b) se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară ( legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- c) studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

### **1.3.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.**

- a) utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
- b) creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr. 15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- c) utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### **2.1.Organizarea activității.**

- a) asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.
- b) elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- c) raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- d) organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

### **2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.**

#### **2.3.Monitorizarea activității.**

#### **I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.**

- a) asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- b) urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- c) verifică și efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- d) exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;
- e) asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
- f) organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
- g) întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- h) verifică acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- i) întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- j) coordonează și verifică activitatea desfășurată la caseria unității și în cadrul compartimentului financiar-contabilitate;
- k) depune corect și la timp D112 pentru toți salariații unității;
- l) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- m) verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- n) verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- o) instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- p) întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- q) urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
- r) întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- s) semnează fișele de lichidare a salariaților și verifică dacă aceștia au înregistrate datoriile către instituție;
- t) se ocupa de transmiterea și recuperarea sumelor medicalelor către Casa de Sanatate arondata judetului;

- u) verifică statele de plata, indemnizațiile de concediu, bursele, abonamentele elevilor, drepturile beneficiarilor CES întocmite de administratorul financiar ;
- v) întocmește adeverințele cu reținerile C.A.S. pentru eliberarea adeverințelor de pensionare;
- w) verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- x) fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- y) întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- z) întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- aa) înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- bb) realizează bilanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
- cc) întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. VASLUI diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- dd) întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale, angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

## **II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:**

- a) stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- b) stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- c) stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- d) stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

## **III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:**

- a) asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- c) asigură întocmirea situațiilor financiare;
- d) prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

## **IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare.**

### **2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.**

- a) urmărește modul de aprovizionare și distribuție a materialelor în unitate.
- b) verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție
- c) verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe .
- d) verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

### **2.5. Alcătuirea de proceduri.**

- a) elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

### **3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului**

- a) afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.
- b) raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

### **3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

- a) întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului

### **3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.**

- a) toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar
- b) toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

### **3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.**

- a) păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maxima în arhiva curentă a compartimentului.
- b) arhivează și gestionează la finele anului documentele compartimentului contabilitate din cadrul instituției de învățământ, la arhiva unității.

### **3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.**

- a) achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

### **3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată);**

## **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

### **4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.**

- a) obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
- b) identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- c) manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

### **4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.**

- a) participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

### **4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.**

- a) se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

### **4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.**

- a) participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

### **4.5 Responsabilitati ale compartimentului:**

- a) Este responsabil pentru arhiva unitatii din compartimentul contabilitate;
- b) Iniziaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor, in cadrul unitatii respective; asigura legatura cu Arhivele Nationale, in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului; urmareste modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- c) Verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite; intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit; asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- d) Seful compartimentului de arhiva este secretarul comisiei de selectionare si, in aceasta calitate, convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare;
- e) Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- f) Pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- g) Organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale; mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva; solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului ( mobilier, rafturi, mijloace P.S.I.)
- h) Pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuarii actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- i) Pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predarii la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.



## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

### **5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.**

- a) urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

### **5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.**

- a) reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

### **5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.**

- a) îndeplinește orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în câte normative;
- b) îndeplinește și alte sarcini de serviciu data de către directorul unității

### **5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.**

- a) se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

- a) Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
- b) Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
- c) Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
- d) Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

### **6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

- a) Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
- b) Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
- c) Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- d) Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

## **7. În vederea implementării sistemului informatic integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind:**

- a) Datele financiare;

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

- a) Membru în Comisia pentru Control Managerial Intern;
- b) Membru în Comisia pentru acordarea tuturor burselor școlare, prima de cariera, vouchere de vacanță, prima de instalare, hotărâri judecătorești, abonamente elevi;
- c) Membru în Comisia pentru bursele profesionale;
- d) Membru în Comisia Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România-modulele ce țin de contabilitate;
- e) Preia atribuțiile administratorului financiar pe perioada concediului de odihnă, concediului medical sau alte situații care implică lipsa acestuia.

**Program de lucru:** luni - vineri, 7.30. – 15.30.

**Salariul:** - conform legislației salarizării bugetare.

**Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Am luat la cunoștință și sunt de acord și mă oblig să respect cele de mai sus.  
Am primit un exemplar din Fișa postului pentru Contabil Șef.



Director,  
Prof. Dinu Mirela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data: .....

.....

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii la dosarul personal, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar