



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „HOREA” CIZER
Loc. Cizer Nr. 262 , Cod 457075
Tel/Fax: 0260625408
E-mail: horeacizer@yahoo.com
Site: horeacizer.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANUNT CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ADMINISTRATOR FINANCIAR

Școala Gimnaziala „Horea” Cizer, jud. Sălaj organizează concurs pentru ocuparea unui **post de ADMINISTRATOR FINANCIAR - personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.**

1. DOSARUL DE CONCURS trebuie să conțină

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la [anexa nr. 2](#) (H.G. 1336/2022 din 28 octombrie 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 solicitate 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 solicitate 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, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată 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.

2. Precizări

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. lit. e) este prevăzut în anexa nr. 3. ([H.G. 1336/2022](#) din 28 octombrie 2022)
- 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 sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- 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.
- formular de înscriere la concurs se va ridica de la secretariatul școlii sau de pe site-ul unității.
- Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus, iar filele trebuie numerotate

numărul de file va fi consemnat în **opis**.

3. CONDITII GENERALE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la [art. 542](#) alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la [art. 542](#) alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

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 [Legii 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 adeverinței 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, pentru domeniile prevăzute la [art. 35](#) alin. (1) lit. h).

4.CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

- o Studii Superioare în domeniul economic
- o Cunoștințe foarte bune de utilizare și operare PC (Excel, Word, Power Point, Internet Explorer, poșta electronica, baze de date, Edusal, programe specifice domeniului contabilității)
- o Cunoștințe privind întocmirea și administrarea corespondenței oficiale
- o Noțiuni de comunicare și relații publice
- o Disponibilitate la timp de lucru prelungit
- o Vechime în muncă – minim 3 ani

5.ATRIBUTII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- a) desfășurarea activității financiar-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 compartimentul 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 de 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 compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

6. Comportamentul și conduita:

- o Sa aibă un comportament și o conduită adecvată unei institutii de învățământ atât față de conducere, administratia publica, personal didactic, nedidactic etc;

7. Cerinte psihologice;

- o Asumarea responsabilității;
- o Rezistentă la sarcini repetitive;
- o Adaptarea la sarcini de lucru schimbatoare;
- o Echilibru emotional.

8. Probe de concurs: Concursul va consta din următoarele etape:

- Selecția dosarelor - se notează cu admis/respins
- proba scrisă - maxim 100 de Puncte
- interviu - maxim 100 de Puncte

Nota: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 50 de puncte. Candidații care nu obțin minim 50 de puncte la fiecare proba de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare proba. Se consideră admis candidatul care a obținut cel mai mare punctaj, dintre candidații care au concurat pentru postul vacant cu condiția ca acesta să fi obținut punctajul minim necesar.

9. GRAFICUL DE DESFAȘURARE A CONCURSULUI

1. Depunerea dosarelor la secretariatul unității se face până în 18.11.2025, zilnic între orele 9:00 - 14:00.
2. Selecția dosarelor depuse: 19.11.2025.
3. Afișarea rezultatelor selecției dosarelor depuse: 19.11.2025, ora 10:00.
4. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 19.11.2025 între orele 10:00 - 13:00.
5. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 19.11. 2025, ora 15:00.
6. Susținerea probei scrise: 25.11.2025, ora 9.00.
7. Afișarea rezultatelor probei scrise: 25.11.2025, ora 16:00.
8. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 25.11.2025, între orele 9.00 - 11:00.

9. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 25.11.2025, ora 15:00.
10. Susținerea interviului: 26.11.2025, ora 10:00.
11. Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului: 26.11.2025, ora 13.00
12. Depunerea contestațiilor în urma susținerii interviului: 26.11.2025, ora 13.00-15.00
13. Afișarea rezultatelor în urma contestației: 26.11.2025, ora 16.00
14. Afișarea rezultatelor finale: 27.11.2025, ora 10.00

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs la secretariatul unității școlare. Candidații pot contesta doar propriile lucrări. Concursul va avea loc la sediul Școlii Gimnaziale „Horea” Cizer, conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la secretariatul unității, tel . 0260625408.

10. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS

- Legea nr.53 din 24.01.2003- Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare- republicată;
- Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 1954/2005 privind clasificarea indicațiilor finanțelor publice;
- OMFP 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare;
- HG 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;
- OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- HG 569/2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
- OMFP 923/2014 privind aprobarea Normelor metodologice referitoare la exercitarea CFP și modificările ulterioare ;
- OMFP 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- OUG. nr.72/2014 privind stabilirea valorii de intrare a activelor fixe la instituții publice;
- ORDIN nr. 3.471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr.209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- OMFP 517/2016 – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;

11. TEMATICA

1. Organizarea contabilității la unități de învățământ , respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la operațiunile specifice instituției de învățământ;
2. Contabilitatea activelor fixe;
3. Înregistrarea amortizării;
4. Închiderea conturilor și stabilizarea rezultatului patrimonial;
5. Contabilitatea decontărilor cu personalul;
6. Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
7. Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
8. Operațiunile privind decontările cu clienții;
9. Conturi la Trezoreria Statului și bănci;
10. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
11. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;
12. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
13. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
14. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă;

