

Casa Corpului Didactic Brăila anunță scoaterea la concurs a ½ post (0,5 post vacant) de Administrator financiar(Contabil), studii superioare, vechime în specialitatea studiilor min. 10 ani. Termen limită depunere dosare concurs: 15.02.2021. Proba scrisă va avea loc în data de 22.02.2021, ora 16.00, la sediul C.C.D. Brăila. Interviuul va avea loc în data de 25.02.2021, ora 10.00, la sediul C.C.D. Brăila. Relații se pot obține la sediul C.C.D. Brăila din strada Griviței nr. 328(dna Roman Ioana) sau la tel. 0239/615261.



CASA CORPULUI DIDACTIC BRĂILA  
Strada Griviței nr. 328, Cod RO 810040  
tel. 0239 615261 / fax 0239 611060  
e-mail : ccdbraila2007@yahoo.com  
site : www.ccdbraila.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 89, 22.01.2021

## ANUNȚ

½ POST VACANT – Administrator Financiar(Contabil)

PERIOADA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS: 01 februarie 2021 – 15 februarie 2021, iar verificarea dosarelor se va face în data de 16 februarie 2021.

### 1. CONDITII GENERALE, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia 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 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 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.

### 2. CONDITII SPECIFICE:

- absolvirea cu diplomă de licență a unei instituții de învățământ superior economic, de lungă durată, acreditată;
- cunoștințe despre managementul proiectelor europene dovedite prin experiență în proiecte cu finanțare din F.S.E.;
- cunoștințe avansate a unei limbi de circulație internațională;
- cunoștințe avansate în domeniul resurselor umane;
- vechime în domeniul postului de minim 10 ani.
- cunoștințe legislație specifică – învățământ;
- cunoștințe legislație specifică – achiziții publice;
- cunoștințe tehnice pentru operare/utilizare program calculator MS Office, operare baza de date, soft-uri de contabilitate, platforma EDUSAL, platforma FOREXEBUG, platforma ELCEB, platforma FINANTARE.ORG;
- aviz de integritate comportamentală conform art.18 al Legii nr. 118/2019.

### 3. DOMENII DE COMPETENȚĂ:

- Comunicarea interpersonală;
- Lucrul în echipă;
- Dezvoltarea profesională;
- Planificarea activității;
- Gestionarea și arhivarea documentelor;
- Utilizarea PC;
- Întocmirea / completarea documentelor primare;
- Contarea operațiunilor patrimoniale;
- Efectuarea de calcule specifice;
- Completarea registrelor contabile;
- Întocmirea bilanței de verificare;
- Evaluarea patrimonială;
- Întocmirea bilanțului contabil;
- Transmiterea documentelor specifice;



## CASA CORPULUI DIDACTIC BRĂILA

Strada Griviței nr. 328, Cod RO 810040

tel. 0239 615261 / fax 0239 611060

e-mail : ccdbraila2007@yahoo.com

site : www.ccdbraila.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

### 4. CONTINUTUL DOSARULUI:

- cerere de înscriere la concurs adresată directorului C.C.D. și semnată de candidat;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copie certificat de naștere/de căsătorie, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, și/sau raport salariat (REVISAL);
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu sunt antecedente penale care să facă candidatul incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- curriculum vitae semnat pe fiecare pagină, însoțit de copii ale altor documente relevante pentru desfășurarea concursului;
- Recomandare în original de la ultimul loc de muncă.

#### Notă:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- 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.
- Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus;
- Dosarele vor fi depuse la sediul C.C.D. Brăila din Str. Griviței, nr. 328, în perioada menționată, conform programului cu publicul între orele 8-16, serviciul secretariat - contabilitate.
- Candidații vor aduce copiile însoțite de actele în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea..

### 5. ATRIBUTII GENERALE SPECIFICE POSTULUI

- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în specificul postului (învățământ);
- Organizarea documentelor oficiale;
- Gestionare documente achiziții publice;
- Verificarea înregistrărilor și prelucrărilor informatice a datelor în programul de salarizare EDUSAL și în REVISAL;
- Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- Folosirea tehnologiei informatice;
- Respectarea planurilor manageriale ale CCD Brăila;
- Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- Întocmește bugetele de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- Răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni, și ține evidența acestora;
- Coordonează realizarea procedurilor de achiziții;
- Întocmește și monitorizează contractele cu furnizorii, deconturi și devize.

### 6. SARCINI DE SERVICIU OBLIGATORII ( conform fișei postului)

- răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare a unității;
- ține toate evidențele contabile la zi și rezolvă toate situațiile contabile în timp util;
- verifică și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare;



**CASA CORPULUI DIDACTIC BRĂILA**

Strada Griviței nr. 328, Cod RO 810040

tel. 0239 615261 / fax 0239 611060

e-mail : ccdbraila2007@yahoo.com

site : www.ccdbraila.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate conform clasificăției bugetare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- întocmește actele justificative și documentele legale necesare;
- întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri;
- face clasarea și arhivarea tuturor actelor justificative de cheltuieli în dosare și bibliorafuri;
- întocmește trimestrial balanța analitică;
- întocmește trimestrial bilanțul contabil;
- întocmește lunar contul de execuție;
- verifică statele de plată a indemnizațiilor ;
- asigură utilizarea fondurilor din diversele conturi conform prevederilor legale;
- se preocupă de găsirea bazei legale pentru diferitele activități de dotare a unității;
- asigură baza legală de plată a lectorilor de la activitățile de formare continuă;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- sprijină conducerea pentru identificarea și valorificarea altor resurse de venit / dotare;
- asigură exploatarea autovehiculului C.C.D. în conformitate cu instrucțiunile din cartea tehnică și conform legislației în vigoare;
- ține evidența valabilității tuturor documentelor și verificărilor autovehiculului;
- manifestă inițiativă și creativitate în ameliorarea situațiilor și condițiilor existente la locul de muncă;
- se preocupă de perfecționarea pregătirii proprii de specialitate;
- îndeplinește și alte sarcini suplimentare la solicitarea conducerii în anumite situații;
- colaborează cu persoanele din celelalte compartimente în vederea desfășurării în condiții optime a activității generale a instituției.

**7. EXAMENUL CONSTĂ ÎN SUSTINEREA URMĂTOARELOR PROBE:**

- proba scrisă
- interviu

**8. PRIMA PROBĂ A CONCURSULUI SE VA DESFĂȘURA ÎN DATA DE 22.02.2021. ORA 16.00 LA SEDIUL C.C.D. BRĂILA DIN STR. GRIVITEI, NR. 328.**

**ETAPE ÎN DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**Etapa I**

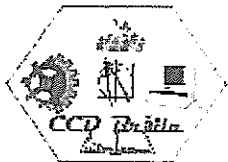
- Selecția dosarelor depuse de candidați: 16 februarie 2021;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 17 februarie 2021, ora 16,00;
- Termenul limită pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul selecției de dosar: 18 februarie 2021, ora 16,00;
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 19 februarie 2021, ora 16,00.

**Etapa II**

- Proba scrisă: 22 februarie 2021, ora 16,00, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă. Timp de lucru 60 minute. Punctaj minim = 70 de puncte.
- Afișarea rezultatelor probei scrise: 23 februarie 2021, ora 11,00.
- Termenul limită pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul probei scrise: 23 februarie 2021, ora 16,00;
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 24 februarie 2021, ora 16,00.
- Interviul: 25 februarie 2021, ora 10,00, care constă în testarea abilităților, aptitudinilor și motivației candidaților. Timp alocat candidat 20 minute. Punctaj minim = 70 de puncte.
- Afișarea rezultatelor interviului: 25 februarie 2021, ora 16,00.
- Termenul limită pentru depunerea contestațiilor cu privire la rezultatul interviului: 26 februarie 2021, ora 12,00;
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor: 26 februarie 2021, ora 15,00.
- Afișarea rezultatelor finale: 26 februarie 2021, ora 16,00

**DIRECTOR**  
Prof. Dr. Anton Cristina Elena





CASA CORPULUI DIDACTIC BRĂILA

Strada Griviței nr. 328, Cod RO 810040

tel. 0239 615261 / fax 0239 611060

e-mail : ccdbraila2007@yahoo.com

site : www.ccdbraila.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 90 / 22.01.2021

## CONCURS PENTRU OCUPAREA A ½ POST DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

### TEMATICĂ

Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;  
Întocmirea bugetelor de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare și a planului de achiziții;  
Păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, și repartizarea pe subgestiuni;  
Realizarea procedurilor de achiziții în conformitate cu legislația în vigoare;  
Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;  
Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

Exercitarea controlului financiar preventiv propriu.  
Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare în specificul postului (învățământ);  
Organizarea documentelor oficiale;  
Gestionarea documente achiziții publice;  
Verificarea înregistrărilor și prelucrărilor informatice a datelor în programul de salarizare EDUSAL și în REVISAL;  
Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;  
Folosirea tehnologiei informatice;  
Respectarea planurilor manageriale ale CCD Brăila;  
Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;

### BIBLIOGRAFIE

Ordonanța 2139/2004 actualizată, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;  
Legea 15/1994 – OG 54/ 1997 privind amortizarea, scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe, actualizată;  
Legea 22/1969 – Ordinul nr. 5133/ 1997 privind angajarea gestionarilor;  
Legea 284/2010 privind salarizarea tarifară a personalului plătit din fonduri publice;  
Legea 344/2018 din 27 decembrie 2018 privind modificarea și completarea Legii nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată  
Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;  
Legea 82/1991 republicată, actualizată – Legea contabilității și normele de aplicare a acesteia;  
Legea 98/2016 privind achizițiile publice  
Legea Educației Naționale (Legea nr. 1/ 2011);  
Legea finanțelor publice nr. 500/2002;  
Ordonanță nr. 1.865 din 15 aprilie 2020 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale centralizate întocmite de instituțiile publice și de modificare a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 640/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice, precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2017, 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, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice  
Ordin nr. 1.954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice  
Ordin nr. 103/2019 din 16 ianuarie 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a

Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu  
Ordin nr. 1139/2015 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu  
Ordin 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;  
Ordin nr. 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;  
Ordin nr. 2002/2013 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  
Ordin nr. 2006/2013 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la unitățile Trezoreriei Statului  
Ordin nr. 2861/2009 privind inventarierea patrimoniului;  
Ordin nr. 5397/2013 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării și sportului nr. 5561/2011;  
Ordin nr. 5554/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Casei Corpului Didactic;  
Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice  
Ordin nr. 2021 din 17.12.2013 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  
Ordonanță de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

Prof. Dr. Anton Cristina Elena

