



Nr. 10906/ 21.09.2016

### **INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ**

În baza HG nr. 286/2011, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

#### **SCOATE LA CONCURS:**

#### **1 post – Referent IA (M) – departament Economic Administrativ, compartiment Contabilitate**

##### **1. Cerințe generale privind ocuparea postului:**

- 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.

##### **Cerințe specifice privind ocuparea postului:**

- nivel de studii: absolvent studii medii, în domeniul economic, cu diploma de bacalaureat/ absolvent studii medii, cu diploma de bacalaureat, urmate de absolvirea unor cursuri în domeniul economic;
- vechime în muncă și în specialitate: minim 6 ani și 6 luni;
- cunoștințe de utilizare a calculatorului;

##### **2. Atribuțiile specifice postului:**

- Ridicarea de numerar din conturile deschise la Trezorerie pe baza fișelor de CEC ;
- Intocmirea și eliberarea chitanțelor pentru sumele încasate ;
- Inregistrarea sumelor ridicate în registrul de casă deschis pentru fiecare cont ;
- Inregistrarea la sfârșitul fiecărei zile în registrele de casă a operațiunilor efectuate (pentru plăți dispoziții de plată, iar pentru încasări chitanțele prin care s-au încasat sumele) ;
- Stabilirea soldurilor finale la sfârșitul fiecărei zile pentru fiecare registru în parte ;
- Intocmirea monetarului
- Pe baza foilor de vărsământ depunerea sumelor încasate în conturile deschise la Trezorerie ;
- Primirea bunurilor achiziționate de la furnizori în gestiune ;

- Recepția cantitativă și calitativă a bunurilor primite prin verificarea acestora împreună cu comisia de recepție;
- Intocmirea notei de recepție și constatare diferențe pentru produsele primite, stabilirea prețului unitar pentru fiecare produs și a valorii totale a produselor intrate conform facturii ;
- Deschiderea unei fișe de magazie pentru fiecare categorie de produse în care se specifică denumirea produsului, prețul de intare cu TVA și cantitatea ;
- Pe baza referatelor de necesitate, eliberarea produselor aflate pe stoc în magazie prin întocmirea bonului de consum colectiv în care se specifică denumirea produsului, cantitatea, prețul și valoarea totală a produselor eliberate ;
- Zilnic după operare în fișele de magazie a produselor intrate în gestiune și a celor eliberate pe baza bonurilor de consum se face inventarierea stocurilor prin confruntul efectiv al cantității reale a produselor cu cele scriptice din fișele de magazie ;
- La sfârșitul fiecărei luni se întocmește situația produselor eliberate din gestiune prin specificarea numerelor cronologice a bonurilor de consum și a produselor eliberate pe fiecare bon ;
- Se întocmește centralizatorul final al produselor eliberate din gestiune pe categorii de produse și cantitatea totală eliberată.
- La sfârșitul fiecărei luni se face confruntul stocurilor scriptice din balanțele de verificare din contabilitate cu cele aflate în fișele de magazie ;
- Efectuarea inventarierii stocurilor de produse împreună cu comisia de inventariere prin trecerea în listele de inventar a produselor efectiv găsite în gestiune.

### 3. Bibliografie:

- LEGEA Nr. 1 din 5 ianuarie 2011, Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA NR. 82/1991, a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA NR. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGE Nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- ORDIN nr. 1.792/2002 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;
- ORDIN Nr. 2634 / 2015, privind documentele financiar-contabil, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN Nr. 2861 / 2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii,

### 4. Dosarul de concurs se va depune personal la sediul ISJ Neamț, parter, compartiment managementul resurselor umane, în perioada 23 septembrie–7 octombrie 2016 (inclusiv), între orele 10.00-14.00 și va cuprinde obligatoriu următoarele documente:

- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- 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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă 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.

Copiile documentelor solicitate mai sus vor fi însoțite de documentele în original, pentru a se putea certifica valabilitatea lor. Documentele în original vor fi eliberate după rezultatul la selecția dosarelor.

#### 5. Date concurs:

- Depunerea dosarelor candidaților - 23 septembrie–7 octombrie 2016 (inclusiv)
- Selecția dosarelor - 11 octombrie 2016;
- Afișarea rezultatelor selecției dosarelor - 12 octombrie 2015
- Proba scrisă – 17 octombrie 2016, ora 11.00, la sediul ISJ Neamț;
- Afișarea rezultatelor în urma desfășurării probei scrise - 17 octombrie 2016
- Depunerea contestațiilor în urma desfășurării probei scrise - 18 octombrie 2016
- Interviu - 19 octombrie 2016, ora 14.00, la sediul ISJ Neamț;
- Afișarea rezultatelor în urma susținerii interviului - 19 octombrie 2016
- Depunerea contestațiilor - 20 octombrie 2016
- Afișarea rezultatelor finale -21 octombrie 2016

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă.

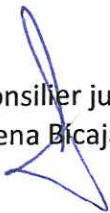
Atât pentru proba scrisă, cât și pentru interviu, punctajul maxim este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 50 de puncte după proba scrisă, respectiv după interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

#### 6. Date contact

Alte informații suplimentare se pot obține de la sediul ISJ Neamț, telefon 0233/214860, interior 125, inspector școlar, prof. Cristinel Secară, secretarul comisiei de concurs.

Consilier juridic,  
Elena Bicăjanu



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,  
Prof. Viorel Stan



Inspector școlar  
managementul resurselor umane,  
prof. Cristinel Secară

