



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ  
**COLEGIUL DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA"**  
Str.Taberei, nr.3, Cluj-Napoca, Cod postal 400512  
Telefon: 0264.562588, Fax: 0264.425775  
E-mail: [colegiulnapoca@yahoo.com](mailto:colegiulnapoca@yahoo.com) Site: [www.colegiul-napoca.ro](http://www.colegiul-napoca.ro)

## ANUNȚ POST VACANT

În temeiul art. 26 alin.7 din Legea nr. 284/2010 a salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice, art. 91 din Legea educației naționale nr.1/2011, precum și în temeiul prevederilor H.G.nr.286/2011 – Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și H.G. nr. 1.027 din 11 noiembrie 2014 pentru modificarea și completarea 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011,

### **COLEGIUL DE SERVICII ÎN TURISM "NAPOCA" din Cluj-Napoca** **anunță scoaterea la CONCURS a unui post contractual vacant de** **ADMINISTRATOR FINANCIAR I studii SUPERIOARE** **(CONTABIL ȘEF) -COR 263111 cu normă întregă, pe perioadă** **nedeterminată**

#### **I. Condiții de participare :**

##### **1. Condiții generale de participare:**

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- Are cetățenia română, cetățenia 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 de muncitor pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței eliberate de unitățile sanitare abilitate, cu mențiunea "apt pentru postul de secretar școală";
- Îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime, sau alte condiții specifice potrivit postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unor 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. Condiții specifice de participare:**

- Nivelul studiilor: absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior în domeniul economico-financiar.
- Certificate/atestate în domeniu, constituie avantaj
- Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului minim 10 ani;

- Cunoștințe de operare PC, în special în ceea ce privește aplicațiile dedicate pentru contabilitatea instituțiilor publice, respectiv cunoașterea programelor SIIIR, FOREXEBUG, platform SEAP, cunoștințe operare OFFICE (Excel, Word etc), motoare de căutare, e-mail etc.
- Noțiuni de comunicare, relaționare și învățare, spirit organizatoric;
- Capacitate de gestionare a timpului și priorităților.

### **3. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:**

Absolvent a învățământului superior în domeniul economico-financiar.

### **4. Domenii de competență:**

- Abilități și competențe de comunicare, de relaționare;
- Cunoștințe privind legislația specifică și de politici educaționale;
- Cunoștințe privind metodologiile de aplicare a legislației specifice, ordine de ministru, norme, reguli;
- Capacitatea de selecție a informațiilor;
- Cunoașterea principiilor de organizare a timpului și a documentelor;
- Capacitatea de a-și însuși clar și corect legislația și normele de gestionare specifice, cunoștințe privind legislația cu privire la evidența, păstrarea și arhivarea documentelor;
- Cunoștințe de prelucrare soft a datelor (stocare, prelucrare și prezentare informații: Word, Excel, PowerPoint etc);
- Cunoștințe de statistică bazală;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Persoană responsabilă și organizată, spirit de inițiativă;
- Capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală, abilități de lucru în echipă, management bun în situațiile de criză;
- Cunoștințe privind legislația protecției muncii și legislația privind P.S.I.

Fișa postului care cuprinde atribuțiile complete poate fi consultată la sediul Colegiului de Servicii în Turism "Napoca" din Cluj-Napoca în perioada de înscriere.

**II. DOSARUL DE CONCURS:** Conform art. 6 al 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, respective H.G. nr. 286/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un **dosar de concurs** care va conține următoarele documente:

### **OPIS ÎN DOUĂ EXEMPLARE:**

- a) Cerere de înscriere la concurs, adresată directorului Colegiului de Servicii în Turism "Napoca" se va redacta lizibil;
- b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) Copia certificatului de naștere și de căsătorie (după caz);
- d) 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 postului;
- e) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul până la data de 01.01.2011. Conform art. 16 alin. 4 din Legea nr. 53/2003 (republicată) cu modificările și completările ulterioare, munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă. Pentru perioadele de activitate ulterioare datei de 01.01.2011, candidații vor depune la dosar adeverințe de vechime eliberate de angajator, conform prevederilor legale în vigoare și extras din registrul general de evidență al salariaților după caz cu perioada lucrată după 01.01.2011 până în prezent, în copie;
- f) Cazierul judiciar că nu are antecedente penale, care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare care conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

- h) Curriculum vitae; model comun european de curriculum vitae - EUROPASS;
- i) Declarație pe propria răspundere privind legături de rudenie cu angajații în funcții de conducere;
- j) Declarație pe propria răspundere privind falsul în declarații;
- k) Alte documente relevante pentru participarea la concurs.

În cazul documentului prevăzut la lit. f), 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 lit. b) – e) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Celelalte documente se vor depune numai în original.

Documentele vor fi îndosariate în ordinea menționată mai sus într-un dosar plic cu opis în 2 exemplare semnate de către candidat.

**Dosarele se depun la secretariatul Colegiului de Servicii în Turism “Napoca” în perioada 08.04.2022-26.04.2022, zilnic între orele 8,00-14,00.**

### **III. METODOLOGIA DE ORGANIZARE A CONCURSURILOR (a se vedea pe site-ul unității <http://www.colegiul-napoca.ro> și la avizierul școlii)**

#### **Desfășurarea concursului:**

Concursul se va organiza la sediul Colegiului de Servicii în Turism “Napoca” din Cluj-Napoca, str. Taberei nr. 3 și constă în 4 etape succesive, după cum urmează :

- a) selecția dosarelor**
- b) proba scrisă**
- c) proba practică**
- d) interviul.**

- Selecția dosarelor – 05.05.2022, în intervalul orar 9,00-12,00;
- Afișarea rezultatelor la selecția dosarelor – 05.05.2022, ora 12,30;
- Depunere contestații rezultat selecție dosare – 05.05.2022, între orele 13,00-14,00;
- Afișarea rezultatelor la contestații – 05.05.2022, ora 15,00;
- **Susținerea probei scrise: 09.05.2022 între orele, 9,00-12,00;**
- **Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 09.05.2022, ora 13,00;**
- **Depunerea contestațiilor la proba scrisă: 09.05.2022, între orele 13,30-15,30;**
- **Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba scrisă: 09.05.2022, ora 17,00;**
- Susținerea probei practice: 10.05.2022, între orele 9,00-11,00;
- Afișarea rezultatelor la proba practică: 10.05.2022, ora 13,00;
- Depunerea contestațiilor la practică: 10.05.2022, între orele 13,00-15,00;
- Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor la proba practică: 10.05.2022, ora 16,00;
- **Susținerea interviului – 11.05.2022 începând cu ora 9,00.**
- **Afișarea rezultatelor finale: 11.05.2022, ora 15,00.**

**NOTĂ: Conform H.G. nr. 286/2011, art.28 și art.29, alin. 3, lit.a -,,Sunt declarați admiși pentru proba interviu, candidații care au obținut minimum 70 puncte la proba scrisă”.**

- 1. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba orală și proba interviu și sunt declarați admiși la candidații care au obținut minim 70 puncte.**
- 2. Se consideră ADMIȘI candidații care au obținut cel mai mare punctaj, în ordine descrescătoare.**

#### **IV. TEMATICA CONCURSULUI**

1. Organizarea sistemului de învățământ preuniversitar;
2. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
  - Contabilitatea activelor fixe;
  - Inregistrarea amortizării;
  - Inchiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
  - Contabilitatea decontărilor cu personalul;
  - Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
  - Operațiuni privind decontările cu furnizorii;
  - Conturi la trezoreria statului și bănci.
3. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
4. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;
5. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
7. Exercițarea controlului financiar preventiv;
8. Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă;
9. Utilizarea aplicației CAB;
10. Arhivarea și circuitul documentelor.

#### **V. BIBLIOGRAFIE**

- Legea nr. 1/2011-Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 598 din 2 august 2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile didactice de conducere de director și director adjunct din învățământul preuniversitar de stat, precum și pentru stabilirea categoriilor de unități de învățământ preuniversitar de stat în care se normează funcțiile de conducere didactice auxiliare de contabil-șef și secretar-șef, cu nivel de studii S/M, și nivelul salariilor de bază aferente acestora
- H.G. nr. 569/2015 privind decontarea cheltuielilor de naveta pentru personalul didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 203/207/188/2021 din 16 februarie 2021 pentru aprobarea modelului, conținutului, modalității de depunere și de gestionare a "Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate"
- Legea contabilității 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 273/29.06.2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1139/2015 privind modificarea și completarea ordinului ministrului finanțelor 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfașoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2021/2013 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. 1917/2005;

- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotararea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
- Legea nr. 98/19 mai 2016 privind achizițiile publice;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale unor instituții publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3192/2019 din 30 septembrie 2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare - Forexbug;
- Legea nr. 677 din 21.11.2011 (actualizată) pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

**Notă:** Toată bibliografia va fi studiată în varianta actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

## **VI. REGULI PRIVIND ORGANIZAREA CONCURSULUI**

- Prin înscriere la concurs candidații își manifestă implicit acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a concursului.
- Se impune verificarea permanentă a paginii de internet a școlii.

**Detalii privind condițiile specifice de concurs sunt disponibile accesând <http://www.colegiul-napoca.ro>**

**Relații suplimentare se pot obține de la secretariatul școlii, telefon 0264-562588 sau 0749196452.**

**DIRECTOR,  
Prof. Todea Anghel**



Secretar șef,  
Ing. Bîrsan Delia –Aurora