Anunț concurs pentru post contractual conform H.G. 1336/2022

A.) Inspectoratul Școlar Județean Covasna, cu sediul în Sfântu Gheorghe, strada Victor Babeș, nr. 15C, județul Covasna, organizează concurs, pentru ocuparea următorului post contractual, conform **H.G. nr. 1336/28.10.2022,** publicată în M.O.F. din 08.11.2022.

1. Nivelul postului: execuție

2. Denumirea postului: **consilier,** post vacant, la compartimentul financiar - contabil, perioadă nedeterminată

3. Gradul profesional: II

4. Scopul principal al postului: efectuarea de lucrări necesare pentru aducerea la îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor specifice postului.

5. Numărul de posturi: 1

Durata timpului de lucru: 8 ore/zi

B.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

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/extras REVISAL (după anul 2011), a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului (Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 3);

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.

Notă: **Opisul** dosarului se depune în două exemplare, un exemplar se restituie candidatului cu număr de înregistrare. Documentele prevăzute la punctele b,c,d și e vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la Inspectoratul Școlar Județean Covasna cu sediul în Sfântu Gheorghe, str. Victor Babeș nr.15C, secretariat, tel. 0267-314782, persoana de contact Kiss Eva Ildiko.

Termenul de depunere a dosarelor: 14.02.2023, ora 14.00, la sediul instituției.

C.) Conditiile generale prevazute de art. 15 din H.G. 1336/2022

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).

Condiții specifice de ocupare a postului:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență in domeniul economic;
- Cunoștințe operare pe calculator (WORD, EXCEL, Internet);
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 3 ani.

D.) Bibliografie și tematică:

1.) Bibliografie

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare(Titlurile I și II)
- Legea finanțelor publice nr. 500 din 11 iulie 2002, cu modificările și completările ulterioare
- Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare
- OMFP nr.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 OMFP nr.1917/2005
- Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și a capitalurilor proprii

- HG nr.1488/2004 privind aprobarea criteriilor şi a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului national de protecţie socială "Bani de liceu", cu modificările şi completările ulterioare
- ORDIN Nr. 4839 din 1 octombrie 2004 privind criteriile specifice şi metodologia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială "Bani de liceu"
- Legea nr.299/2007 privind sprijinul acordat românilor de pretutindeni, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr.235/2010 pentru acordarea burselor de merit olimpic international elevilor premiați la olimpiadele școlare internaționale, cu modificările şi completările ulterioare
- H.G. nr. 951/2017 privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional , cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 248/2015, privind stimularea participării în învățământul preşcolar a copiilor proveniți din familii defavorizate, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- HG nr. 15/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preşcolar a copiilor provenind din familii defavorizate şi a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță
- OUG nr.133/2020 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de elevi cei mai defavorizați care beneficiază de sprijin educational pe bază de tichete sociale pe suport electronic pentru sprijin educational acordate din fonduri externe nerambursabile, precum şi unele măsuri de distribuire a acestora, cu modificările şi completările ulterioare
- Ordinul ME nr.5870/2021 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar de stat, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr.269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare aprobate prin HG nr.1294/2004 (200 Euro)

2.) Tematică

- Prevederi referitoare la proiectarea bugetului
- Programele de sprijin financiar pentru familiile cu posibilități reduse
- Programele naționale de protecție socială
- Sursele de finanțare în învățământ
- Execuția bugetară - principii.
- Finanțarea şi patrimoniul instituțiilor publice.
- Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
- Registrele de contabilitate;
- Aspecte privind aprobarea, depunerea şi componența situațiilor financiare conform Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilității instituțiilor publice şi a planului de conturi pentru acestea;
- Încheierea situațiilor financiare trimestriale si anuale
- Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii.

E.) Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limita si ora pana la care se pot depune dosarele de concurs:

- termenul de depunere a dosarelor: 01.02 – 14.02.2023, între orele 10.00-14.00, la sediul instituției;
- selecția dosarelor: 15.02.2023, între orele 10:00-12.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor selecției dosarelor: 16.02.2023, ora 13:00, la sediul instituției;
- proba scrisă (test grilă și scris) în data de 21.02.2023, între orele 10.00 – 12.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 21.02.2023, ora 14:00, la sediul instituției;
- proba practică în data de 22.02.2023, între orele 10.00 – 11.00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor de la proba practică: 22.02.2023, ora 12:00, la sediul instituției;
- proba interviu în data de 23.02.2023 , începând cu ora 10:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor de la proba de interviu: 23.02.2023, ora 12:00, la sediul instituției;
- afișarea rezultatelor finale: 23.02.2023, ora 18.00, la sediul instituției.

Termenele in care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:

- Pentru rezultatele în urma selecției dosarelor se pot depune contestații pana in data de: 16.02.2023, ora 15.00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 16.02.2023, ora 18:00, la sediul instituției.
- Pentru rezultatele probei scrise se pot depune contestații pana in data de: 21.02.2023, ora 15:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 21.02.2023, ora 18.00, la sediul instituției.
- Pentru rezultatele probei practice se pot depune contestații pana in data de: 22.02.2023, ora 13:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 22.02.2023, ora 18.00, la sediul instituției.
- Pentru rezultatele în urma interviului se pot depune contestații pana in data de: 23.02.2023, ora 13:00, la sediul instituției.
- afișarea rezultatelor la soluționarea contestațiilor: 23.02.2023, ora 18:00, la sediul instituției.

Notă:
Proba scrisă – constă în testarea cunoştinţelor teoretice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant pentru care candidează. Durata probei este de 2 oră, test grilă şi răspunsuri la întrebări.
Proba practică - constă în testarea cunoştinţelor de operare pe calculator.
Interviu – În cadrul interviului se testează abilităţile , aptitudinile şi motivaţia candidaţilor.
Sunt declaraţi admişi la proba scrisă/practică/interviu candidaţii care au obţinut minim 50 de puncte din maximul 100 puncte/probă.

Participă la următoarea probă a concursului numai candidații declarați „admişi" la etapa precedentă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică calculată cu două zecimale a punctajelor obținute la probele de concurs.

Inspector Școlar General,
prof. Kiss Imre

ROMÂNIA
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN COVASNA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Str. General Berthelot nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 21 405 62 00
Fax: +40 21 405 63 00
cabinet@edu.gov.ro
www.edu.ro

Str. Victor Babeș nr. 15/C
Sfântu Gheorghe, 520004, Jud. Covasna
Tel: +40 267 314 782
Fax: +40 267 351 482
office@isj.educv.ro
isj.educv.ro

Anexa nr. 2

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul [ ]

Nu îmi exprim consimțământul [ ]

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Anexa nr. 3

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. ..... seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv ....., înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. ...../....., în funcția/meseria/ocupația de^1) ..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel^2) ..... în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

– vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;

– vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/ziua	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut ..... zile de absențe nemotivate şi ..... zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară ..... .

Str. General Berthelot nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 21 405 62 00
Fax: +40 21 405 63 00
cabinet@edu.gov.ro
www.edu.ro

Str. Victor Babeș nr. 15/C
Sfântu Gheorghe, 520004, Jud. Covasna
Tel: +40 267 314 782
Fax: +40 267 351 482
office@isj.educv.ro
isj.educv.ro

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului^3)

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

---

^1) Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcții.

^2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

^3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

APROBAT,
Inspector Şcolar General,

FIŞA POSTULUI

INFORMAŢII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului: consilier (S)

2. Nivelul postului: execuţie

3. Scopul principal al postului: Organizarea şi conducerea evidenţei facilităţilor acordate elevilor, întocmirea rapoartelor şi statisticilor legate de aceste ajutoare financiare.

CONDIŢII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă:-Ştiinţe economice.

2. Perfecţionări (specializări): Cursuri de pregătire şi specializări în domeniul financiar-contabil.

3. Cunoştinţe de operare pe calculator: competenţe în operare pe calculator pentru utilizarea programelor specifice activităţii, tehnoredactarea lucrărilor şi a rapoartelor, utilizarea aplicaţiilor din suita Microsoft Office, Excel, poştă electronică, internet.

4. Abilităţi, calităţi şi aptitudini:

- gândire ordonată, capacitate de analiză, abilitate de comunicare, tact, discernământ, capacitatea de a lucra sub presiunea timpului, capacitatea de evaluare a riscurilor, operativitate, spirit de observaţie, prestanţă;
- integritate morală, independenţă şi obiectivitate, competenţă profesională, confidenţialitate, neutralitate politică, respect faţă de lege, loialitate faţă de interesele instituţiei;
- capacitatea de a identifica elementele de iregularitate şi fraudă.
- capacitatea de a comunica oral şi în scris, de a expune clar şi eficient obiectivele.
- competenţa de a înţelege principiile de bază economice şi IT.

5. Cerinţe specifice:

- cunoaşterea legislaţiei din domeniul administraţiei publice centrale şi a legislaţiei activităţilor

Str. General Berthelot nr. 28-30
Sector 1, 010168, Bucureşti
Tel: +40 21 405 62 00
Fax: +40 21 405 63 00
cabinet@edu.gov.ro
www.edu.ro

Str. Victor Babeş nr. 15/C
Sfântu Gheorghe, 520004, Jud. Covasna
Tel: +40 267 314 782
Fax: +40 267 351 482
office@isj.educv.ro
isj.educv.ro

economice din domeniul finanțelor publice și a contabilității.

- responsabilitate în realizarea obiectivelor și respectarea principiilor și regulilor prevăzute de Legea Contabilității;

DESCRIEREA POSTULUI

1. ***Obiectivele postului***:

- Îmbunătățirea managementului compartimentului financiar-contabil prin:
  - cunoașterea și aplicarea legislației în domeniu, realizarea măsurilor, documentare pe probleme financiar-contabile;
  - verificarea legalității, identificarea erorilor și / sau a fraudelor
- Propunerea de măsuri de eficientizare a activității.

2. ***Descrierea sarcinilor / atribuțiilor / activităților postului***:

- Organizează și conduce evidența facilităților acordate elevilor, întocmește diverse rapoarte și statistici legate de aceste ajutoare financiare . Întocmește Raportarea lunară privind asigurarea facilităților pentru elevi respectiv Raportarea trimestrială "Stadiul realizării acțiunilor" necesar raportării către Instituția Prefectului Jud. Covasna.
- Bugetează facilitățile de transport acordat elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu conform prevederilor H.G. nr.435/2020;
- Bugetează programul guvernamental „Bani de liceu",Programului național de protecția socială „Bursă profesională",Programului național de protecția socială „ Burse de performanță"
- Pentru decontarea facilităților de transport conform H.G.435/2020 pentru elevii care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu: centralizează lunar solicitările de fonduri comunicate de centre financiare. Raportează la M.E.C. situația centralizatoare privind decontarea abonamentelor /biletelor până la data de 10 a lunii, pentru luna anterioară. Repartizează pe centre financiare creditele bugetare alocate de M.E.C. la acest articol
- În cadrul Programului național de protecția socială „Bani de liceu" cf. H.G. nr. 1488/04.09.2004 urmărește lunar modificările intervenite în nr. beneficiarilor, stabilește lunar necesarul de fonduri și repartizează pe centre financiare creditele bugetare alocate de M.E.C. la acest articol bugetar.
- În cadrul Programului național de protecția socială „Bursă profesională" cf. H.G. nr.1062/30.10.2012 urmărește lunar modificările intervenite în nr. beneficiarilor, stabilește lunar necesarul de fonduri și repartizează pe centre financiare creditele bugetare alocate de M.E.C. la acest articol bugetar.
- În cadrul Programului național de protecția socială „ Burse de performanță" cf. Legii nr.235/2010 urmărește lunar modificările intervenite în nr. beneficiarilor, stabilește lunar necesarul de fonduri și repartizează pe centre financiare creditele bugetare alocate de M.E.C. la acest articol bugetar.
- Întocmește dispozițiile bugetare pentru alimentarea conturilor unităților de învățământ preuniversitar de stat și ține evidența analitică a deschiderilor de credite bugetare pe ordonatori terțiari de credite (pe titluri de cheltuieli și în cadrul titlurilor pe tipuri de cheltuieli pe platform

finanțare.org). Întocmește și listează Registrul privind evidența retragerilor și a repartizărilor de credite bugetare.

- Ține evidența cheltuielilor poștale și transmite spre confirmare la Oficiul Poștal din Sf. Gheorghe.
- Centralizează execuția cheltuielilor lunare pe trezorerii și pe categorii de cheltuieli.
- Asigură asistență tehnică în cadrul Programului național de protecția socială „Bani de liceu", Programului național de protecția socială „Bursă profesională", Programului național de protecția socială „ Burse de performanță", Etnici Români de Pretutindeni. Stabilește și comunică cuantumurile pe tipuri de burse lunar în vederea calculării necesarului preliminat. Rezolvă sesizările pe această temă.
- Verifică și finalizează trimestrial situația privind execuția bugetară din unitățile de învățământ pe niveluri și medii de învățământ transmise prin registrul online.
- Verifică și finalizează trimestrial Situația privind execuția programelor finanțate din bugetul de stat transmise prin registrul online.
- Întocmește situațiile trimestriale privind indicatorii de fundamentare a costurilor medii pe elev.
- Participă la inventarierea anuală al elementelor de activ și pasiv ale instituției. Întocmește centralizatoarele privind rezultatele inventarierii patrimoniului. Completează registrul inventar în urma finalizării inventarierii patrimoniului.
- Centralizează listele de casări pe baza propunerilor înaintate de comisia de inventariere al I.S.J. și urmărește ducerea la îndeplinire a propunerii. Verifică și centralizează machetele uniforme ale propunerilor de casare înaintate de unitățile conexe în vederea aprobării acestora în Consiliul de Administrație al ISJ Covasna.
- Bugetează cheltuielile privind activitatea extrașcolară, conform calendarului aprobat de MEC (inclusiv olimpiadele județene și naționale). Urmărește calendarul aprobat, întocmește deconturile privind justificarea cheltuielilor efectuate pe categorii către M.E.C, către Consiliul Județean Covasna.
- Arhivează documentele financiar- contabile proprii.

3. ***Descrierea responsabilităților postului:***

a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea:

- Asigură o comunicare eficientă cu persoanele din cadrul compartimentului.
- Răspunde de comunicarea în timp util a situațiilor financiar-contabile și a măsurilor corective către toți cei implicați.
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
- Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a situațiilor solicitate și a datei programate pentru realizarea acestora.

b) Față de echipamentele din dotare:

- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare.

- Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecţiune în funcţionare a echipamentului cu care îşi desfăşoară activitatea.

c) În raport cu obiectivele postului:

- Răspunde de cunoaşterea la zi şi aplicarea permanentă a legislaţiei referitoare la sarcinile şi atribuţiile postului.
- Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a documentelor specifice activităţii financiar-contabile aferent sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea sarcinilor cu caracter contabil-financiar date de conducătorul ierarhic superior sau stipulate expres în acte normative;
- Răspunde de păstrarea şi protejarea documentelor întocmite şi utilizate pe parcursul desfăşurării activităţii, evitând deteriorarea lor.
- Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces privind instituţia.

d) Privind securitatea şi sănătatea în muncă:

- să folosească materialele şi echipamentele de protecţia muncii din dotare în timpul activităţilor întreprinse;
- să respecte regulile de protecţie a muncii şi P.S.I. din obiectivul unde desfăşoară activitatea;
- să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea şi instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său.
- să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoştinţa de îndată conducerii institutului despre accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alţi angajaţi;
- să coopereze cu persoanele cu atribuţii specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerinţe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor şi bolilor profesionale;
- să refuze executarea unor lucrări dacă acestea ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalţi participanţi.
- să facă anual controlul medical.

e) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- respectă procedurile de lucru generale specifice şi operaţionale ale instituţiei şi ale Compartimentului financiar-contabil (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea şi predarea situaţiilor financiar-contabile sau rapoarte specifice activităţii, etc.).
- respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare.

4. *Condiţiile postului de muncă*:

a) Programul de lucru: 8 ore/ zi.

b) Condiţiile materiale:

- Ambientale: nu lucrează în condiţii ambientale deosebite.
- Deplasări: poate face deplasări în judeţ şi în ţară.
- Spaţiu: îşi desfăşoară activitatea în biroul din cadrul Compartimentului financiar-contabil.

Str. General Berthelot nr. 28-30
Sector 1, 010168, Bucureşti
Tel: +40 21 405 62 00
Fax: +40 21 405 63 00
cabinet@edu.gov.ro
www.edu.ro

Str. Victor Babeş nr. 15/C
Sfântu Gheorghe, 520004, Jud. Covasna
Tel: +40 267 314 782
Fax: +40 267 351 482
office@isj.educv.ro
isj.educv.ro

c) Condiţii de formare profesională: Participă la diverse traininguri de specializare şi are acces la literatura de specialitate în domeniul financiar-contabil.

d) Buget: Nu este cazul.

5. ***Indicatori de performanţă***:

- gradul de realizare a sarcinilor de lucru;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de autoperfecţionare şi de valorificare a experienţei dobândite;
- capacitatea de analiză şi sinteză;
- capacitatea de planificare şi de a acţiona strategic;
- capacitatea de a comunica;
- spirit de echipă şi capacitate de a lucra independent;
- abilităţi în utilizarea calculatoarelor şi a altor echipamente informatice;
- respectul faţă de lege şi loialitatea faţă de interesele instituţiei;
- conduită în timpul serviciului.

SFERA RELAŢIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1. SFERA RELAŢIONALĂ INTERNĂ

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat direct : Inspectorului Şcolar General şi Contabilului Şef din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Covasna;

b) Relaţii funcţionale:

-cu toate compartimentele şi structurile funcţionale din cadrul Inspectoratului Şcolar Judeţean Covasna

-cu contabilii şefi/administratorii financiari ai centrelor financiare, unităţilor conexe.

2. SFERA RELAŢIONALĂ EXTERNĂ:

- ✓ Cu autorităţi şi instituţii publice: Ministerul Educaţiei , Trezoreria Statului,
- ✓ Cu organizaţii internaţionale: Nu este cazul
- ✓ Cu persoane juridice private: Nu este cazul

LIMITELE ŞI DELEGAREA DE COMPETENŢĂ

a) Limite de competenţă: în limita competenţelor stabilite prin Fişa postului şi legislaţiei specifice

b) Delegarea de competenţă: În situaţiile de absenţă a ocupantului postului, superiorul ierarhic direct stabileşte, prin elaborarea unei note interne, persoana/ persoanele care va/ vor exercita atribuţiile postului.

Îndeplineşte orice alte sarcini date de conducătorul unităţii sau prevăzute expres în acte normative.

PERIOADA DE EVALUARE A PERFORMANŢELOR: Anual

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura: .....

Data: .....

Str. General Berthelot nr. 28-30
Sector 1, 010168, București
Tel: +40 21 405 62 00
Fax: +40 21 405 63 00
cabinet@edu.gov.ro
www.edu.ro

Str. Victor Babeș nr. 15/C
Sfântu Gheorghe, 520004, Jud. Covasna
Tel: +40 267 314 782
Fax: +40 267 351 482
office@isj.educv.ro
isj.educv.ro