



ȘCOALA PROFESIONALĂ , GROPNIȚA

Comuna Gropnița, Județul Iași

Tel/Fax 0232414129; mobil 0753480056 e-mail: scoala_gropnita@yahoo.com; C.U.I 17140750

Anunț concurs pentru ocuparea postului de ADMINISTRATOR FINANCIAR, unitate de învățământ, studii superioare
departament financiar- contabil

Școala Profesionala Gropnita, comuna Gropnita, judetul Iasi organizează concurs pentru ocuparea unui post de **ADMINISTRATOR FINANCIAR** – personal didactic auxiliar, cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

I. DOSARUL DE CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
3. Copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
4. 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 unitatea de învățământ;
5. Copia carnetului de muncă, adeverință eliberată de angajator pe perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
6. Certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
7. 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;
8. Adeverință medicală cu mențiunea “apt pentru angajare” care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
9. Curriculum vitae în format EUROPASS însoțit de documente justificative;
10. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, (inclusiv aviz psihiatric).
11. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului
12. Actele prevăzute la punctele 2-4 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.



ȘCOALA PROFESIONALĂ , GROPNIȚA

Comuna Gropnița, Județul Iași

Tel/Fax 0232414129; mobil 0753480056 e-mail: scoala_gropnita@yahoo.com; C.U.I 17140750

- b) vechime efectivă în domeniul financiar-contabil de minim 3 ani;
- c) disponibilitate de a soluționa și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- d) abilități pentru lucrul în echipă, comunicare, empatie;
- e) activitate sub presiune timpului, capacitate de analiză și sinteză.
- f) cunoștințe privind achizițiile publice SICAP;
- g) cunoștințe de utilizare a tehnologiei informației (operare PC- Microsoft Word și Excel)
- h) Cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității: EDUSAL, REGES ONLINE, PROGRAME DE CONTABILITATE

IV. ATRIBUȚII GENERALE SPECIFICE POSTULUI (extras din fișa postului)

- Respectarea planurilor manageriale ale școlii
- Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar
- Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;
- Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli
- Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;
- Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;
- Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEC conform legislației în vigoare.
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește



ȘCOALA PROFESIONALĂ , GROPNIȚA

Comuna Gropnița, Județul Iași

Tel/Fax 0232414129; mobil 0753480056 e-mail: scoala_gropnita@yahoo.com; C.U.I 17140750

formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ;

- Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, autofinanțare, venituri proprii)
- Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;
- Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile;
- Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare
- Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.
- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate.
- Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc.
- Întocmește, lunar, balanța sintetică și analitică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;
- Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale ;
- Întocmește și respectă Ordinul nr.1140/2025 privind Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- Întocmește OP-uri pentru toate plățile de la bugetul de stat și bugetul local;
- Întocmește centralizarea burselor;
- Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului

Comportamentul și conduita:



ȘCOALA PROFESIONALĂ , GROPNIȚA

Comuna Gropnița, Județul Iași

Tel/Fax 0232414129; mobil 0753480056 e-mail: scoala_gropnita@yahoo.com; C.U.I 17140750

- Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor și conducerea școlii.
- Respectarea regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.
- Prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii.

Cerințe psihologice;

- Asumarea responsabilității;
- Rezistența la sarcini repetitive;
- Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;
- Echilibru emotional

Probe de concurs: Concursul va consta din următoarele probe / etape:

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

NOTĂ: Punctajul minim de promovare a fiecărei probe este de 70 de puncte. Candidații care nu obțin minim 70 de puncte la fiecare probă de concurs nu pot participa la proba următoare. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la fiecare probă. 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.

V. GRAFICUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Depunerea dosarelor la secretariatul școlii în perioada: 22.04.2026 pana la 06.05.2026, orele 15:00

1. Selecția dosarelor depuse: 07.05.2026, orele 13:00
2. Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor depuse: 08.05.2026, orele 13:00.
3. Depunerea contestațiilor în urma selecției dosarelor depuse: 11.05.2026, orele 13:00.
4. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 12.05.2026, până la ora 15:00.
5. **Susținerea probei scrise: 15.05.2026 , orele 9:00- 11:00.**
6. Afișarea rezultatelor probei scrise: 15.05.2026, ora 14:00.
7. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei scrise: 18.05.2026 orele 11:00
8. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse la proba scrisa: 18.05.2026, ora 15:00.
9. **Susținerea probei practice și interviu: 19.05.2026, orele 12:00- 12:30.**



ȘCOALA PROFESIONALĂ , GROPNIȚA

Comuna Gropnița, Județul Iași

Tel/Fax 0232414129; mobil 0753480056 e-mail: scoala_gropnita@yahoo.com; C.U.I 17140750

10. Afișarea rezultatelor probei practice și interviu: 19.05.2026, ora 14:00.
11. Depunerea contestațiilor în urma susținerii probei practice și interviu: 19.05.2026, orele 15:00.
12. Afișarea rezultatelor în urma contestațiilor depuse: 19.05.2026, ora 16:00.
13. Afișarea rezultatelor finale: 19.05.2026, ora 16:30.

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea postului vacant, la secretariatul unității școlare. Relații la nr. 0753480056

Candidații pot contesta doar propriile lucrări.

Concursul va avea loc la sediul Școlii Profesionale Gropnița, conform graficului de mai sus.

Relații suplimentare la sediul unității școlare sau la telefon 0753480056

VI. TEMATICĂ PENTRU CONCURS:

1. Execuția bugetară-principii și clasificția bugetară;
2. Prevederi referitoare la proiectarea bugetului;
3. Sursele de finanțare în învățământ;
4. Finanțarea și patrimoniul instituțiilor publice;
5. Contabilitatea trezoreriei instituțiilor publice;
6. Registrele de contabilitate;
7. Elemente privind aprobarea, depunerea și componența situațiilor financiare conform normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a planului de conturi pentru acestea;
8. Dispoziții privind controlul financiar preventiv-separarea atribuțiilor;
9. Încheierea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
10. Aspecte referitoare la achiziții și atribuirea contractelor privind achiziții de bunuri și servicii, executare lucrări;
11. Elementele sistemului de salarizare, conform legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
12. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

VII. BIBLIOGRAFIE:



ȘCOALA PROFESIONALĂ , GROPNIȚA

Comuna Gropnița, Județul Iași

Tel/Fax 0232414129; mobil 0753480056 e-mail: scoala_gropnita@yahoo.com; C.U.I 17140750

- Legea învățământului preuniversitar, nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare- TITLUL III Cap X-Personalul didactic auxiliar; Cap XIV-SECȚIUNEA a 3-a: Răspunderea patrimonială;
- Ordinul nr. 5726/ 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ,

Capitolul II-Compartimentul financiar-contabil;

- Legea contabilității Nr.82/1991, republicată;
- Ordinul 1954/2005 pentru aprobarea clasificății indicatorilor privind finanțele publice (Titlul I., Titlul II, Titlul VIII, Titlul IX, Titlul X);
- Ordinul 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 227/2015 privind Codul fiscal, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 500/2002 a contabilității actualizată;
- Ordin nr.1140/2025 privind **Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;**

Titlul IV-Impozitul pe venit: Capitolul III Venituri din salarii și asimilate salariilor,

Titlul V-Contribuții sociale obligatorii;

- Hotărârea 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu CES școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare-FOREXEBUG;
- Ordinul M.F nr.1026/2017 privind modificarea și completarea O.M.F. publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare FOREXEBUG;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 395/2016-aprobarea normelor de aplicare a prevederilor Legii nr.98/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile



ȘCOALA PROFESIONALĂ , GROPNIȚA

Comuna Gropnița, Județul Iași

Tel/Fax 0232414129; mobil 0753480056 e-mail: scoala_gropnita@yahoo.com; C.U.I 17140750

publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- **Legea nr.53/2003**- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- OAP nr.2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

Director,

Prof. Oneaga Cerasella

