



Nr. 6844 din 24.09.2026

ANUNȚ

Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova, organizează la sediul unității din str. Henri Coandă, Nr. 48, județul Dolj, în data de **19.10.2026**, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post contractual vacant de **CONTABIL ȘEF, studii SUPERIOARE, grad profesional I-** conform H.G. nr. 1336/08.11.2022.

1. Nivelul postului: SUPERIOARE
2. Denumirea postului: **CONTABIL ȘEF**
3. Natura postului: post vacant, pe perioadă nedeterminată
4. Numărul de posturi: 1 post normă întreagă
5. Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
6. Gradul profesional: **I**
7. Scopul principal al postului: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336/08.11.2022

- 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

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"



Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condiții specifice de participare la concurs:

Nivel: studii superioare absolvite în domeniul științelor economice, superioare de lungă durată/ cu diplomă de licență, studii ciclul I, II absolvite cu diplomă de master,

Vechime în specialitate – **minim 7 ani**;

Alte condiții:

- abilitați certificate de operare PC: Word, Excel, Internet, programe de contabilitate, etc;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității de învățământ;
- abilitați de relaționare-comunicare cu întregul personal al unității de învățământ;
- cunoștințe de legislație specifice locului de muncă.

Atribuții și responsabilități - CONTABIL SEF,

Fisa postului anexată la prezentul anunt. Anexa nr.1

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs- 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 sau adeverințe care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului- 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) fișa de aptitudini eliberată de medicina muncii.
- i) 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;
- j) curriculum vitae, model comun european.

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

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"



cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului
Actele pentru care se solicită copii, vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Data limită până la care candidații vor depune actele pentru dosarul de concurs este **12.10.2026, ora 14.00**, la sediul Liceului Teoretic "Henri Coandă" Craiova, str. Henri Coandă Nr. 48, Jud. Dolj.

Tipul probelor de concurs:

Concursul organizat pentru ocuparea postului vacant publicat, constă în trei etape succesive:

I. Selecția dosarelor de înscriere

II. Proba scrisă, test-grilă

III. Interviu

CALENDARUL DESFĂȘURĂRII ETAPELOR CONCURSULUI

Data/ ora	Activități
28.09.2026	Afișarea anunțului concursului
29.09.2026 - 12.10.2026, ora 14,00	Data limită de depunere a dosarelor
14.10.2026 ora 14.00	Selecția dosarelor participanților la concurs
14.10.2026 ora 16.00	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor participanților
15.10.2026, intervalul orar 9.00-12.00	Depunere contestații la selecția dosarelor
15.10.2026, ora 16.00;	Afișarea rezultatelor la contestațiile selecției de dosare
19.10.2026, ora 9.00;	Susținerea probei scrise
19.10.2026, ora 16.00;	Afișarea rezultatelor probei scrise
20.10.2026, intervalul orar 9.00-12.00	Depunere contestații la proba scrisă
20.10.2026, ora 16.00	Afișarea rezultatelor contestațiilor la proba scrisă
21.10.2026, ora 9.00	Susținerea probei de interviu
21.10.2026, ora 16.00	Afișarea rezultatelor probei de interviu
22.10.2026, intervalul orar 9.00-12.00	Depunere contestații probă de interviu
22.10.2026, ora 16.00	Afișarea rezultatelor contestațiilor probei de interviu
23.10.2026, ora 14.00	Afișarea rezultatelor finale ale concursului

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"



Nota minimă de promovare este 7,00 pentru fiecare probă.

TEMATICA CONCURS CONTABIL ȘEF

1. Digitalizarea execuției bugetare și fazele ALOP: Regulile de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare potrivit reglementărilor aduse de Ordinul MF nr. 1140/2025.
2. Utilizarea platformei naționale Forexbug: Încărcarea bugetului instituției, gestionarea deschiderilor de credite și generarea automată a rapoartelor financiare.
3. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la operațiunile specifice instituției;
4. Înregistrarea amortizării
5. Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
6. Contabilitatea decontării cu personalul;
7. Operațiuni privind decontările cu furnizorii;
8. Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
9. Contabilitatea decontării cu clienții;
10. Conturi la Trezoreria statului și bănci;
11. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
12. Salarizarea în sistemul de învățământ: Calcularea salariilor de bază, aplicarea sporurilor specifice învățământului, întocmirea statelor de plată și depunerea declarațiilor fiscale aferente (Declarația 112).
13. Controlul Financiar Preventiv Propriu (CFPP): Cadrul legal al acordării vizei, documentele supuse controlului, aspecte privind refuzul la viză.
14. Procedura de inventariere anuală: Etapele obligatorii, gestionarea diferențelor (plusuri/minusuri) și înregistrarea acestora în patrimoniul școlii.
15. Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar: Distincția și utilizarea fondurilor din finanțarea de bază (cost per elev), finanțarea complementară și finanțarea suplimentară.
16. Achiziție directă, licitație deschisă și licitație restrânsă.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (secțiunile privind finanțarea, patrimoniul și statutul personalului didactic-auxiliar).
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul Ministrului Finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare (noul ALOP aplicabil înlocuitor al vechiului OMFP 1792/2002), coroborat cu Ordinul MF nr. 2037/2025.
5. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările ulterioare;
6. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea Procedurii de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare.
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova

"Aici construim împreună viitorul!"



8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
9. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (drepturile salariale, timpul de muncă și de odihnă).
10. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordinul 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 1917/2005
12. ORDIN MFP 923/2014 pentru aprobarea normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
13. 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 desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
14. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
15. 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;
16. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. 395/2016-aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;
18. HOTĂRÂRE nr. 380 din 5 mai 2026 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 68/2024 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev, pentru finanțarea de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat
19. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
20. OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate actualizată;
21. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale unor instituții publice, cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv;
23. ORDIN Nr. 2373/2016 din 3 octombrie 2016 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;
24. ORDIN nr. 517 din 13 aprilie 2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug;
25. Ordinul nr. 128/2019 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 – Forexebug;
26. ORDIN nr. 3.192 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 – Forexebug
27. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 45 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova

"Aici construim împreună viitorul!"



Informații suplimentare și date de contact: la secretariatul unității, tel. 0251-542257, între orele 8.00-15.00, email: office@henricoandacraiova.ro sau la sediul unității din str. Henri Coandă, Nr.48.

DIRECTOR,

PROF. MIHAELA BRUMAR



Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):

Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"



Anexa nr.1

FIȘA POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR
- COMPARTIMENT CONTABILITATE- CONTABIL ȘEF

În temeiul: Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM nr. 5726/06.08.2024, a Regulamentului Intern al Liceului Teoretic "Henri Coandă" nr. _____, al Codului de etică al L.T.H. Coandă nr. _____, al Regulamentului de organizare și funcționare al LTHCoandă nr. _____, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : _____

A. INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL:

- 1 Nivelul postului: SUPERIOARE
2. Denumirea postului: CONTABIL ȘEF (ADMINISTRATOR FINANCIAR)
3. Gradul/Treapta profesional/profesionala: grad profesional I
- 4.Scopul principal al postului: organizarea activității financiar-contabile a unitatii

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: Absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior în domeniul economic
2. Perfectionari(specializări): cursuri în domeniu
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): DA
4. Limbi străine(necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză);
 - capacitate de organizare și conducere a activității serviciului;
 - Obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, financiare și sociale, receptivitate, spirit de echipă (sincer, dispus la colaborare)
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii;
6. Cerințe specifice:
 - manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj, ținută, respect, comportament)
 - respectarea și promovarea deontologiei profesionale
 - respectarea prevederilor Regulamentului general privind protecția datelor (RGPD)
 - capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali
7. Competențe manageriale(cunostinte de management, calitati și aptitudini manageriale): nu este cazul

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

I. ATRIBUȚIILE PECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii

1.1.1.Elaborează planul managerial al compartimentului contabilitate pe baza activităților școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare;

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"



1.1.2. Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în cadrul compartimentului care îl reprezintă.

1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar contabil.

1.2.1. Întocmește Bugetul de venituri și cheltuieli, cuprinzând și activitățile de dotare.

1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

1.3.1. Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;

1.3.2. Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil de cunoaștere și aplicarea ei.

1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

1.4.1 -Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1 Organizarea activităților

2.1.1. Angajează unitatea școlară alături de director, în orice acțiune patrimonială;

2.1.2. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la temenele și condițiile stabilite de lege;

2.1.3. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea prevederilor legale, a formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;

2.1.4. Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;

2.1.5. Întocmește împreună cu conducerea școlii planurile de venituri și cheltuieli.

2.2 Înregistrarea în permanență a documentelor și prelucrarea periodică a acestora în programele de contabilitate.

2.2.1. Se preocupă de predarea documentelor realizate, de programul de contabilitate, către organele ierarhic superioare și prelucrarea periodică a datelor în programul de contabilitate;

2.2.2. Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică;

2.2.3. Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;

2.2.4. Raspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii EDUSAL al MECTS conform legislației în vigoare.

2.3 Monitorizarea activității

2.3.1. Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;

2.3.2. Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale, cheltuieli de transport cadre didactice), buget de stat (burse, cheltuieli de transport elevi, programul Euro 200, autofinanțare, venituri proprii).

2.4 Consilierea / îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale

2.4.1. Primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală și surse de finanțare.

2.4.2. Repartizează pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile.

2.4.3. Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale.

2.4.4. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"



2.5 Alcătuire de proceduri

2.5.1. Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar-contabil, le aduce la cunoștință directorului și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.

3.COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1 Asigurarea fluxului informational al compartimentului

3.1.1. Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic în evidența contabilă;

3.1.2. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară.

3.1.3. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.

3.2 Raportea periodică pentru conducerea instituției

3.2.1. Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate;

3.2.2. Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare.

3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

3.3.1. Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.

3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

3.4.1. Clasează și păstrează toate documentele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar contabilă.

3.5 Asigurarea interfetei privind licitațiile sau încredințările directe

3.5.1. Coordonează activitatea de achiziții conform legislației în vigoare;

3.6 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale

3.6.1. Asigură comunicarea cu DGASPC Dolj și ia măsurile corespunzătoare privind protecția împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vatamare sau abuz fizic sau mental, rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență, asupra elevilor.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale

4.1.1. Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată.

4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră

4.2.1. Se ocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare.

4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

4.3.1. Informarea personalului din subordine referitor la oportunitățile apărute în domeniul carierei.

4.4 Participarea la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar

4.4.1. Participa la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de Inspectoratul Școlar.

5.CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii

5.1.1. Intocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe.

5.1.2. Verifică legalitatea cheltuielilor, în limitele de competență stabilite de lege.

5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind asigurarea compartimentului

5.2.1. Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul Local și Inspectoratul Școlar Județean și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar.

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"



5.2.2. Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.

5.2.3. Efectuează demersuri pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.

5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate

5.3.1. Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.

5.3.2. Verifică statele de plata, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plata a burselor de merit, sociale și burselor elevilor din Republica Moldova etc.

5.3.3. Întocmește lunar, bilanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare.

5.3.4. Primește și execută formele proprii și asigură realizarea tuturor titlurilor executorii în condiții legale.

5.3.5. Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor.

5.3.6. Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului.

5.4 Respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ

5.4.1. Respectă prevederile Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a unității de învățământ.

5.4.2. Respecta normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii și a Instrucțiunilor proprii de SSM (PSSM), prevăzute de Legea nr. 319 / 2006 – Legea securității și sănătății în munca.

5.4.3. Respecta normele și procedurile de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, prevăzute de Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 Manifesta atitudini morale și civice (limbaj ținută, respect, comportament)

6.1.1. Utilizarea unui limbaj și compartiment adecvat mediului educațional în relațiile cu colegii, elevii, părinții și terții.

6.1.2. Prezentarea la orice activitate a școlii într-o ținută adecvată atitudinii de cadru didactic auxiliar.

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

6.2.1. Cunoașterea și respectarea normelor deontologice conținute în Codul de etică și conduită al unității.

6.2.2. Popularizarea normelor Codului de etică și conduită în rândul salariaților

6.2.3. Autoritate și libertate organizatorică – dacă este cazul.

7. DISCIPLINA MUNCII

7.1. obligativitatea semnării zilnice a condicii de evidență a orelor de muncă prestate.

7.2. cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și a Regulamentului de Ordine Interioară a unității de învățământ.

7.3. respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 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) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate.

7.4. respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității.

7.5. Respecta programul de lucru: luni – vineri: 8⁰⁰ – 16⁰⁰ (cu pauză de masă inclusă de 20 min).

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"



II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul îndeplinește și alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii.

III. CRITERII DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII SALARIATULUI.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota (de la 1 la 5)	Comentarii
1	Cunostinte profesionale si abilitati		
2	Calitatea, operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate		
3	Perfectionarea pregatirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra in echipa		
5	Comunicare		
6	Disciplina		
7	Rezistenta la stres si adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilitatii		
9	Integritate si etica profesionala		
10	...		
Nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetica a notelor fiecarui criteriu de evaluare)			

IV. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

D. SFERA RELAȚIONARĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- de subordonare: director; director adjunct;
- superior pentru: compartimentul contabilitate

b) Relații funcționale: cu personalul unității școlare

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de șeful ierarhic superior.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

b) cu organizații internaționale: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

c) cu persoane juridice private: de colaborare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin titularului postului;

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"



3. Delegarea de atribuții și competență: în cazul absenței din motive întemeiate atribuțiile vor fi preluate de către

E. ÎNTOCMIT DE:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii

F. LUAT LA CUNOȘTINȚĂ DE CĂTRE OCUPANTUL POSTULUI

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:.....
3. Data :

G. CONTRASEMNEAZĂ:

1. Numele și prenumele :
2. Funcția:
3. Semnătura.....
4. Data :

Date de contact:

Str. Henri Coandă nr. 48, Craiova, jud. Dolj

CP: 200556, CIF: 4830023

Tel/fax: 0251/542257 și 0351/807043

E-mail and Social media (QR code):



Liceul Teoretic "Henri Coandă", Craiova
"Aici construim împreună viitorul!"