



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



**Nr. 1899/17.09.2024**

## **ANUNȚ**

### **CONCURS POSTURI VACANTE**

**Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță – București, organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a următorului post contractual vacant, corespunzător funcției de execuție:**

1 post muncitor calificat cu normă întreagă, personal nedidactic

#### **Studii:**

- nivelul studiilor – liceale/profesionale (in domeniul mecanic, electro, tamplarie etc);

**Vechime în specialitate:** minimum 2 ani vechime în muncă demonstrată cu acte doveditoare.

**Concursul se organizează la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță**

- 29 octombrie 2024 - verificarea și selecția dosarelor de înscriere;

- 4 noiembrie 2024, ora 10,00 - susținerea probei scrise;

- 11 noiembrie 2024 ora 10,00 - susținerea interviului.

#### **DEFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**Concursul pentru ocuparea postului de muncitor calificat se desfășoară în 3 etape succesive:**

**a. selecția dosarelor de înscriere;**

**b. proba scrisă;**

**c. proba de interviu.**

#### **Observații:**

La proba scrisă și interviu se acordă câte 100 puncte/fiecare

*Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidați declarați admiși la etapa precedentă.*

*Candidații sunt declarați admiși la fiecare probă dacă au obținut cel puțin 50 puncte.*

*Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe.*

*Se consideră admis candidatul care a obținut cea mai mare medie, în ordine descrescătoare.*

#### **Depunerea dosarelor de participare la concurs:**

14 octombrie – 16 octombrie 2024 - depunerea dosarelor la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță, birou secretariat, în intervalul orar 12,00-14,00



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



### **Etapa 1 - analiza si selectia dosarelor de participare la concurs:**

- 29 octombrie 2024 - verificarea si selecția dosarelor de înscriere: până la ora 16.00 - afișarea rezultatelor inițiale la proba selecției dosarelor;
- 30 octombrie 2024 - depunerea contestațiilor față de rezultatele selecției dosarelor in format scris la serviciul secretariat al unității școlare între orele 12,00 – 14,00.
- 31 octombrie 2024 - soluționarea contestațiilor față de rezultatele selecției dosarelor (dacă este cazul):
- 01 noiembrie 2024 - până la ora 16.00 - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale a selecției dosarelor.

### **Etapa II-desfășurarea probei scrise:**

- 04 noiembrie 2024 , ora 10,00 - susținerea probei scrise pentru postul de muncitor calificat la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță
- 04 noiembrie 2024, până la ora 16,00 - afișarea rezultatelor inițiale la proba scrisă;
- 05 noiembrie 2024 - depunerea contestațiilor la proba scrisă în format scris la serviciul secretariat al unității școlare între orele 12,00 – 14,00
- 06 noiembrie 2024 - soluționarea contestațiilor la proba scrisă (dacă este cazul):
- 07 noiembrie 2024, până la ora 16,00 - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale la proba scrisă

### **Etapa III- desfășurarea interviului:**

- 11 noiembrie 2024, ora 10,00 - susținerea interviului pentru postul de paznic la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță
- 11 noiembrie 2024 până la ora 16,00 - afișarea rezultatelor la interviu:
- 12 noiembrie 2024 - depunerea contestațiilor la interviu în format scris la serviciul secretariat al unității școlare între orele 12,00 – 14,00
- 12 noiembrie 2024 - soluționarea contestațiilor la interviu;
- 13 noiembrie 2024 , până la ora 16,00 – comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale la interviu.

### **Afișarea rezultatelor finale:**

- 14 noiembrie 2024 - validarea rezultatelor finale ale concursului pentru postul de muncitor calificat în Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță
- 14 noiembrie 2024, până la ora 15,00 - afișarea rezultatelor finale ale concursului la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



### **Observatii:**

Afișarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță

**CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE** (conform prevederilor H.G. 286/2011 și a H.G. 1027/2014)

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

### **CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE**

- nivelul studiilor – liceale/profesionale (în domeniul mecanic, electro, tamplarie etc);
- disponibilitate pentru munca în schimburi.
- abilități de relaționare-comunicare cu întreg personalul unității de învățământ
- abilități de muncă în echipă
- disponibilitate de program flexibil
- știe să folosească ustensilele de lucru
- efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice și intelectuale și a programului de lucru
- cunoștințe de legislație specifică locului de munca
- cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI
- capacitate de planificare și organizare;
- lipsa antecedentelor penale

### **ÎNSCRIEREA LA CONCURS**

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor prezenta/depune dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției (descarca):



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică. Copiile documentelor vor fi însoțite de documentele în original pentru confruntare.
- d) carnetul de muncă, REVISAL sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar
- f) certificat de integritate comportamentală conform Legii 118/2019 (se solicită de la poliție o data cu cazierul judiciar)
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate: adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății /(cu mențiunea ""apt pentru postul de agent de pază").
- g) curriculum vitae model european
- h) opis

Actele prevăzute la lit. b). c) și d) vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

## **BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

### **pentru ocuparea funcției contractual vacante de muncitor calificat:**

1. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă actualizată 2015: Capitolul I – dispoziții generale; Capitolul IV – obligațiile lucrătorilor;
2. Legea nr. 307 / 2009 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată 2015: Capitolul I – dispoziții generale; Capitolul II – obligațiile privind apărarea împotriva incendiilor;
3. Codul Muncii - Legea 53/2003- cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Cărți de specialitate în domeniul : tâmplărie, mecanică, instalații electrice , termic, sanitare .



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



## **Tematica**

### **pentru ocuparea functiei contractual vacante de muncitor calificat**

1. Aplicarea normelor de securitate și sănătate în munca;
2. Obligatiile generale ale angajaților privind securitatea și sănătatea în munca.
3. Utilizarea echipamentelor de muncă specifice locului de muncă;

### **Sarcini de serviciu**

1. Executarea lucrărilor de întreținere (văruiele, vopsitorie, reparații curente etc.) în timpul vacanțelor școlare sau ori de câte ori este nevoie.
2. Ajută la încărcarea și descărcarea mărfurilor necesare reparațiilor și întreținerii
3. Participarea la întreținerea spațiilor verzi, degajarea aleilor de zăpadă și gheață.
4. Respecta cu strictete normele S.S.M. și P.S.I.
5. Îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unitatii de învățământ.

Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță poate fi consultat pe pagina de internet a școlii <https://lavlahuta.ro/>

Afișat astăzi 17 septembrie 2024

### **Președinte comisie de concurs**

**Director prof. Rizea Nelu Gabriel**

**Secretar comisie de concurs**

**Rîpeanu Marina Adriana**



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



**Nr. 1899/17.09.2024**

## **ANUNȚ**

### **CONCURS POSTURI VACANTE**

**Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță – București, organizează concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a următorului post contractual vacant, corespunzător funcției de execuție:**

1 post administrator financiar studii superioare cu normă întreagă, personal didactic auxiliar

#### **Studii:**

- Studii universitare absolvite în domeniul științelor economice, superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă, studii ciclul I, II absolvite cu diplomă de master, domeniul – Contabilitate, specializarea – Contabilitate și informatică de gestiune;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ,
- abilități certificate de operare PC,

**Vechime în specialitate:** vechime în specialitatea postului de minimum 2 ani ( vechime în domeniul contabilității bugetare constituie un avantaj)

**Concursul se organizează la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță**

- 30 octombrie 2024 - verificarea și selecția dosarelor de înscriere;

- 5 noiembrie 2024, ora 10,00 - susținerea probei scrise:

- 12 noiembrie 2024 ora 10,00 - susținerea interviului.

#### **DEFĂȘURAREA CONCURSULUI**

Concursul pentru ocuparea postului administrator financiar studii se desfășoară în 3 etape succesive:

- a. selecția dosarelor de înscriere;
- b. proba scrisă;
- c. proba de interviu.

#### **Observații:**

La proba scrisă și interviu se acordă câte 100 puncte/fiecare

*Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidați declarați admiși la etapa precedentă.*

*Candidații sunt declarați admiși la fiecare probă dacă au obținut cel puțin 50 puncte.*



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



*Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a celor două probe.*

*Se consideră admis candidatul care a obținut cea mai mare medie , în ordine descrescătoare.*

### **Depunerea dosarelor de participare la concurs:**

15 octombrie – 17 octombrie 2024 - depunerea dosarelor la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță, birou secretariat, în intervalul orar 12,00-14,00

### **Etapa 1 - analiza si selectia dosarelor de participare la concurs:**

- 30 octombrie 2024 - verificarea si selecția dosarelor de înscriere: până la ora 16.00 - afișarea rezultatelor inițiale la proba selecției dosarelor;
- 31 octombrie 2024 - depunerea contestațiilor față de rezultatele selecției dosarelor in format scris la serviciul secretariat al unității școlare între orele 12,00 – 14,00.
- 01 noiembrie 2024 - soluționarea contestațiilor față de rezultatele selecției dosarelor (dacă este cazul):
- 04 noiembrie 2024 - până la ora 16.00 - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale a selecției dosarelor.

### **Etapa II-desfășurarea probei scrise:**

- 05 noiembrie 2024 , ora 10,00 - susținerea probei scrise pentru postul de administrator financiar la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță
- 05 noiembrie 2024, până la ora 16,00 - afișarea rezultatelor inițiale la proba scrisă;
- 06 noiembrie 2024 - depunerea contestațiilor la proba scrisă în format scris la serviciul secretariat al unității școlare între orele 12,00 – 14,00
- 07 noiembrie 2024 - soluționarea contestațiilor la proba scrisă (dacă este cazul):
- 08 noiembrie 2024, până la ora 16,00 - comunicarea rezultatelor contestațiilor față de rezultatele inițiale la proba scrisă

### **Etapa III- desfășurarea interviului:**

- 11 noiembrie 2024, ora 10,00 - susținerea interviului pentru postul de paznic la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță
- 11 noiembrie 2024 până la ora 16,00 - afișarea rezultatelor la interviu:

**Obs.** La interviu nu se admit contestații.

- 12 aprilie 2024 , pînă la ora 16,00 – comunicarea rezultatelor la interviu.

### **Afișarea rezultatelor finale:**

- 14 noiembrie 2024 - validarea rezultatelor finale ale concursului pentru postul de muncitor calificat în Consiliul de Administrație al Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



- 14 noiembrie 2024, până la ora 15,00 - afișarea rezultatelor finale ale concursului la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță

### **Observatii:**

Afișarea rezultatelor după fiecare probă a concursului se face la sediul Liceului Teoretic Alexandru Vlahuță

**CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE** (conform prevederilor H.G. 286/2011 și a H.G. 1027/2014)

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Studii universitare absolvite în domeniul științelor economice, superioare de lungă durată, cu diplomă de licență sau echivalentă, studii ciclul I, II absolvite cu diplomă de master, domeniul – Contabilitate, specializarea – Contabilitate și informatică de gestiune;
- cunoștințe de utilizare a softurilor specifice activității din învățământ,
- vechime în specialitatea postului de minimum 3 ani ( vechime în domeniul contabilității bugetare constituie un avantaj),
- abilități certificate de operare PC,

Observatie : activitatea financiar – contabilă se desfășoară în timpul orelor de program, la sediul unității de învățământ;

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:





**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



- Cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității publice sau instituției publice organizatoare;
- Copia actului de identitate,
- Copile după certificatul de naștere,
- Copie după certificatul de căsătorie (daca este cazul),
- Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- Carnetul de muncă /copia filei din Revisal sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie / sau în specialitatea studiilor, în copie;
- Cazierul judiciar;
- certificat de integritate comportamentală conform Legii 118/2019 (se solicită de la poliție o data cu cazierul judiciar)
- Adeverință medicală care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- Curriculum vitae.

Copiile documentelor vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității.

### **Dificultatea operațiunilor specifice postului:**

#### **1. Aptitudini necesare:**

- capacitatea de organizare și coordonare a muncii, analiză și sinteză,
- planificare și acțiune strategică,
- control și depistare a deficiențelor,
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor, o excelentă comunicare orală și scrisă,
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia, o bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general,
- bune abilități de gestionare a resurselor umane o capacitate de consiliere și îndrumare,
- abilități de mediere și negociere,
- gestionarea eficientă a resurselor alocate,
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele, o inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză),o 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,
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii.

#### **2.Comportamentul și conduita:**

- să aibă un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ, atât față de copii, cât și față de colegi;



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



-sa respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.

### **3.Cerinte psihologice:**

- asumarea responsabilităților, o rezistență la sarcini repetitive,
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare și echilibru emoțional.

### **Atribuții specifice postului:**

1.1 Proiectarea activității,

1.2. Realizarea activităților,

1.3. Organizarea documentelor oficiale,

1.4. Alcătuirea de proceduri.

2. Comunicare și relaționare

2.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului,

2.2. Raportarea periodic pentru conducerea instituției,

2.3. Asigurarea transparenței deciziilor,

2.4. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

3. Managementul carierei și al dezvoltării personale

3.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4. **Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii**

4.1. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

4.2. 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.

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

5. **Conduita profesională**

5.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

Sarcini de serviciu:

- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială,
- reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice, în conformitate cu legislația în vigoare,



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



- organizează și execută viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale,
- întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termenele și în condițiile prevăzute de lege,
- urmărește încadrarea strictă în condițiile aprobate pe toate coordonatele clasificății bugetare,
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare,
- efectuează sau organizează și conduce efectuarea operațiunilor contabile, atât sintetic cât și analitic și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi,
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești; instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
- constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
- întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcțiuni al unității,
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților,
- întocmește dările de seamă contabile și contul de execuție bugetară,
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor,
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege,
- verifică documentele privind închirierea spațiilor,
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unităților subordonate,
- repartizează pe bază de referate de necesitate, materialele de întreținere, combustibil
- întocmește referat și-l supune aprobării directorului privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale, cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații etc.
- întocmește lunar balanța de verificare pe rulaje și solduri,
- întocmește balanța analitică trimestrială,



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare,
- îndeplinește orice sarcini cu caracter contabil-financiar date de conducătorul unității sau stipulate expres în acte normative,
- rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin compartimentului financiar contabil,
- respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
- sesizează abaterile celor în măsură să ia decizii pentru remedierea acestora
- semnează fișele de lichidare a celor ce parăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei indatoriri
- elaborează împreună cu conducerea instituției fișa postului pentru personalul din subordine
- răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ, timp de 10 (zece) ani a tuturor documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate
- asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate, în perioada la care se referă;
- răspunde de înregistrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- respecta Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al instituției de învățământ, aducându-l și la cunoștința personalului din subordine;
- răspunde de întocmirea corectă a sarcinilor conform fișei postului;
- păstrează confidențialitatea datelor la care are acces;
- actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice legislative care apar;
- Realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități,
- Întocmește împreună cu Compartimentul de achiziții publice, planul de achiziții.

## **BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

**pentru ocuparea funcției contractual vacante de muncitor calificat: Bibliografie:**

1. Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.



**Liceul Teoretic "Alexandru Vlahuță"**  
**Strada Școala Floreasca nr. 5 Sector 1 București**  
**Telefon 0212305292 Fax 0212338277**  
**Email: liceulteoreticalexandruvlahuta@yahoo.ro**



2. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului 5726/2024
3. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor;
6. OMFP 3471/2008 privind aprobarea H.G. privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea – cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată.
8. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările ulterioare.
9. Legea 263/2010, actualizată, privind sistemul unitar de pensii publice.
10. Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
11. Ordin M.F.P. nr. 1792/2002 – norme metodologice privind ordonanțarea și plata cheltuielilor.
12. Ordinul MFP NR. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG.

Afișat astăzi 18 septembrie 2024

**Președinte comisie de concurs**

**Director prof. Rizea Nelu Gabriel**

**Secretar comisie de concurs**

**Rîpeanu Marina Adriana**