



Nr. 702/05.03.2026

A N U N Ţ

privind organizarea concursului pentru ocuparea postului contractual de ADMINISTRATOR FINANCIAR -CONTABIL ŞEF

Liceul „Dimitrie Negreanu” Botoșani, cu sediul în Botoșani, strada Dimitrie Ralet, nr. 9, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractuale vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, după cum urmează:

Nivelul Postului: execuție

Denumirea postului: Administrator financiar - contabil șef

Durata timpului de lucru: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

Compartiment: Personal didactic-auxiliar

Perioada: nedeterminată

Numărul de posturi: 1 post (1 normă)

CONDITII GENERALE:

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;
- 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 PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- ✓ Licențiat în domeniul economic - de o instituție de învățământ superior acreditată în condițiile legii;
- ✓ Cunoștințe de operare PC-MS Office, navigare internet și utilizarea programelor specifice contabilității bugetare;

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 din H.G. nr. 1336/28.10.2022
- 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, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- 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;
- i) curriculum vitae, model comun European.

Copiile de pe actele prevăzute la lit. b) - e) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la secretariatul Liceului „Dimitrie Negreanu” Botoșani din strada Dimitrie Ralet, Nr. 9, Botoșani, în perioada **05.-19.03.2026**, în intervalul orar **10:00 - 15:00**

Concursul se va desfășura la sediul Liceului „Dimitrie Negreanu” Botoșani din strada Dimitrie Ralet, Nr. 9, Botoșani, conform graficului de mai jos:

ACTIVITATEA	DATA	ORA
Depunerea Dosarelor	05-19.2026	10:00 - 15:00
Selecția Dosarelor	20.03.2026	12:00
Afișare selecție dosare	20.03.2026	13:00
Depunere contestații selecție dosare	23.03.2026	10:00 - 13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	24.03.2026	13:00
Proba scrisă	27.03.2026	09:00-12:00
Afișare rezultate probă scrisă	27.03.2026	13:00
Depunere contestații probă scrisă	30.03.2026	10:00-13:00
Afișarea rezultatelor după contestații la probă scrisă	30.03.2026	15:00
Interviu	31.03.2026	09:00-11:00
Afișare rezultate probă interviu	31.03.2026	11:00-11:30
Depunere contestații probă interviu	31.03.2026	12:00-14:00
Afișarea rezultatelor după contestații probă interviu	31.03.2026	15:00
Afișare rezultate finale	31.03.2026	15:30

Informații suplimentare se pot obține la secretariatul Liceului „Dimitrie Negreanu” Botoșani din strada Dimitrie Ralet, Nr. 9, Botoșani,, tel. 0 231584079, lcm_bt@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare — reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar (inclusiv responsabilități administrative și financiare).
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MFP nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare — normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice.
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare — finanțele instituțiilor publice.
- Ordinul MFP nr. 1792/2002, cu modificările și completările ulterioare — angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice.
- Ordinul MFP nr. 2861/2009, cu modificările și completările ulterioare — norme privind organizarea și desfășurarea inventarierii patrimoniului.
- Ordinul MFP nr. 923/2014, cu modificările și completările ulterioare — norme metodologice generale privind exercitarea controlului financiar preventiv propriu.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare — pentru instituțiile finanțate din bugetul local.
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare — reglementează salarizarea învățământului plătit din fonduri publice .

TEMATICA :

- ✚ organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la operațiunile specifice instituției de învățământ; contabilitatea activelor fixe, înregistrarea amortizării;
- ✚ închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
- ✚ contabilitatea decontărilor cu personalul; contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- ✚ operațiunile privind decontările cu furnizorii/clientii;
- ✚ conturi la Trezoreria Statului și bănci;
- ✚ inventarierea patrimoniului instituțiilor publice;
- ✚ documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor;
- ✚ angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- ✚ finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- ✚ achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă;
- ✚ operarea datelor în SIIIR, EDUSAL; raportarea în sistemul FOREXEBUG,
- ✚ exercitarea controlului financiar preventiv.

DIRECTOR,
Prof. Camelia AXINTE

