ȘCOALA GIMNAZIALĂ
COM. SARAVALE, STR. ȘCOLII, NR. 1B, JUD. TIMIȘ
TEL: 0256376610, e-mail: scoala.saravale@yahoo.com
CIF 29161935
Nr. 390 din 24.02.2026

Anunț concurs pentru posturi contractuale conform H.G. 1336/2022

Școala Gimnazială cu sediul în Saravale, str. Școlii nr. 1B, județul Timiș, organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante de **ADMINISTRATOR FINANCIAR**, conform prevederilor H.G. nr. 1336/2022.

1. Detalii despre post

- Denumirea postului: **administrator financiar**
- Gradul/Treapta profesională: III S
- Nivel: execuție
- Număr posturi: 0,5 (jumătate de normă)
- Tipul contractului: perioadă nedeterminată
- Norma: 4 ore/zi, 20 ore/săptămână

2. Condiții de participare

Condiții generale (HG 1336/2022, art. 15):

Poate ocupa un post 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:

- are cetățenie română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată de medicul de familie/medicina muncii;
- nu are antecedente penale incompatibile cu funcția;
- nu a fost destituit(ă) dintr-o funcție contractuală în ultimii 3 ani.

Condiții specifice:

- studii **superioare absolvite cu diploma de licență**, domeniul Stiinte Economice
- vechime in specialitatea studiilor de minim 5 ani
- vechime în specialitatea postului: minim 1 an
- disponibilitate de lucru in program prelungit, in functie de activitatile specifice unitatii de invatamant
- cunostinte avansate de operare PC,
- abilități de operare în platformele Forexebug, SIIIR, Edusal;
- abilități de relationare, comunicare cu intreg personalul unitatii de invatamant;

- abilitati de munca in echipa, de organizare si interpersonale

3. Acte necesare pentru înscrierea la concurs *(conform art. 35 din H.G. nr. 1336/2022):*

a) formular de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate;
c) copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul);
d) copiile actelor de studii şi ale altor documente care atestă specializări;
e) copia carnetului de muncă / extras REVISAL/REGES;
f) cazier judiciar sau declaraţie pe proprie răspundere privind lipsa antecedentelor penale;
g) adeverinţă medicală eliberată de medicina muncii (valabilă 6 luni);
h) certificat de integritate comportamentală conform Legii nr. 118/2019;
i) curriculum vitae (model Europass).
j) declaraţie pe proprie răspundere că îndeplineşte condiţiile generale prevăzute de art. 15 din H.G.1336/2022 şi că este de acord cu prelucrarea datelor personale de către unitatea şcolară.
k)Adeverinţa medicală care atestă starea de sănătate trebuie să conţină în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia

Documentele se depun în copie şi se prezintă în original pentru conformitate.

4. Sfera relaţională a titularului postului:

a. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:subordonat faţă de: director;
b) Relaţii funcţionale: cu salariaţii;
c) Relaţii de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii deînvăţământ;
d) Relaţii de reprezentare: reprezintă unitatea.

b. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice:
b) cu organizaţii internaţionale:
c) cu persoane juridice private:

5. Probe de concurs

- **Proba scrisă**
- **Proba practică / Interviu**

6. Procedura de selecţie - Concursul va consta în următoarele etape:

1. Depunerea dosarelor
2. Selecţia dosarelor
3. Probă scrisă – testează cunoştinţele teoretice necesare ocupării postului - punctajul maxim este de 100 puncte, iar minim 50 de puncte.
4. Interviu – prin care se testează abilităţile, aptitudinile şi motivaţia candidaţilor - punctajul maxim este 100 puncte, iar minim 50 de puncte.

7. Bibliografie și tematică

I. Bibliografie

1. Legea contabilității nr.82/1991 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea educației naționale nr. 198/2023 (actualizată);
3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (O.M.E. nr. 5726/2024 – ROFUIP);
4. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată;
5. Legea nr. 227/08.09.2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările ulterioare;
10. OMFP 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
11. OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de sigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;
12. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
13. HG 569/2015 norme metodologice privind decontarea cheltuielilor privind naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar;
14. OMFP 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
15. HG 2139/2004 Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe
16. HG 276/2013 Stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
17. ORDIN nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
18. HG 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora.

II. Tematică

A. Domeniul Învățământ preuniversitar și legislația muncii

1 . Legea nr. 198/2023 — Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (inclusiv OUG nr. 95/2024)
- Principii generale ale sistemului național de învățământ preuniversitar;
- Structura și organizarea unităților de învățământ preuniversitar;
- Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Evaluarea, formarea continuă și etica profesională;
- Finanțarea și administrarea instituțiilor de învățământ;

2. Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată și actualizată
- Drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților;

- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Salarizarea, concediile și protecția muncii;
- Răspunderea disciplinară și patrimonială;

B. Domeniul Finanțe publice, contabilitate și gestiune

3. Legea nr. 82/1991 — Legea contabilității, republicată
- Principii generale ale contabilității;
- Organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice;
- Documentele justificative și înregistrarea operațiunilor economico-financiare;
- Situatiile financiare anuale;

4. Legea nr. 500/2002 — privind finanțele publice
- Principii generale privind formarea, administrarea și utilizarea fondurilor publice;
- Etapele execuției bugetare: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;

5. Legea nr. 273/2006 — privind finanțele publice locale
- Principii de constituire și administrare a bugetelor locale;
- Sursele de venituri și cheltuieli ale autorităților locale;
- Relațiile financiare dintre bugetul local și bugetul de stat;

6. OMFP nr. 1917/2005 privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice (cu modificările ulterioare: OMFP 2021/2013, 3898/2018 etc.)
- Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
- Planul de conturi general pentru instituțiile publice;
- Documente contabile și raportări financiare;

7. OMFP nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor inst. publice
- Definiția etapelor execuției bugetare;
- Documentele justificative aferente fiecărei etape;
- Angajamente bugetare și legale.

8. HG nr. 2139/2004 — Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor
- Clasificarea mijloacelor fixe;
- Stabilirea duratei normale de utilizare;
- Calculul amortizării.

9. HG nr. 276/2013 — Stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- Limita valorică pentru recunoașterea unui bun ca mijloc fix;
- Reguli privind înregistrarea și evidența mijloacelor fixe.

10. OMFP nr. 2861/2010 privind inventarierea elementelor de natură a activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Obligația și scopul inventarierii;
- Etapele și documentele inventarierii;

C. Domeniul Fiscalitate și achiziții publice

11. Legea 227/2015 - Codul fiscal
- Elemente de fiscalitate aplicabile instituțiilor publice.

12. Legea nr. 98/2016 — privind achizițiile publice
- Principii generale ale achizițiilor publice;
- Tipuri de proceduri de atribuire;

13. HG nr. 395/2016 — Normele metodologice de aplicare a Legii 98/2016

- Elaborarea documentatiei de atribuire;
- Etapele procesului de achiziție;
- Criterii de selecție și evaluare a ofertelor;
- Atribuirea și gestionarea contractelor de achiziții publice.

14. OUG 158/2005 - Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă
15. HG 569/2015 -Norme meteodologice privind decontarea cheltuielilor pentru naveta la și de la locul de muncă a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat
16. OMFP 2634/2015 - Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

8. Atribuții specifice postului (extras din Fișa postului)

1. Respectarea planurilor manageriale ale unității
- Întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unității.
2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului financiar-contabil
3. Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzut
- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare
- Se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.
- Se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).
- Studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.
5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare
- Utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;
-Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform legii, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);
- Utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității.
6. Organizarea activității
- Asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității de învățământ.
- Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
- Raportează rezultatele economice ale unității;
7. Organizează și exercita viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.
8. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
9. Monitorizarea activității
10.Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
11.Întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
12. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:
13. Raportează rezultatele economice ale unității de învățământ:
- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
14. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare
15. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale
16. Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate.

9. Calendarul concursului

Nr.crt	Etapa de concurs	Data desfășurării / interval orar
1.	Publicarea anunțului	25.02.2026
2.	Depunerea dosarelor de înscriere	03-13.03.2026 / orele 13.00 – 15.00
3.	Selecția dosarelor de concurs	16.03.2026
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	16.03.2026 până la ora 16.00
5.	Proba scrisă	19.03.2026 / orele 13.00 – 15.00
	Afișare rezultate proba scrisă	19.03.2026 până la ora 17.00
6.	Proba practică / Interviu	23.03.2026 / orele 13.00 – 15.00
7	Afișare rezultate probă practică/ interviu	23.03.2026 până la ora 16.00
8.	Afișarea rezultatelor finale	23.03.2026 până la ora 17.00

Obs: eventualelor contestații se pot formula după afișarea rezultatelor

În vederea participării la concurs, candidații interesați depun dosarul de înscriere până la data de 13.03.2026 ora 15.00 la secretariatul Școlii Gimnaziale Saravale
Relații suplimentare se pot obține la tel. 0751961249

Director

Prof. Naghi Laura Adina

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * COMUNA SARAVALE, JUDEȚUL TIMIȘ ȘCOALA GIMNAZIALĂ