LICEUL TEHNOLOGIC CORBU

CORBU, HARGHITA

NR. 1995/14.07.2026

ANUNȚ CONCURS

LICEUL TEHNOLOGIC CORBU, cu sediul în localitatea CORBU, str. PRINCIPALĂ 122, HARGHITA, organizează concurs în conformitate cu prevederile HG nr. 1336/2022, și a adresei 3696/13.07.2026 a ISJHR, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante, de **Contabil (Administrator Financiar) – POST UNIC**, 1,00 normă.

Condiții generale de participare:
Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 15 din HG nr. 1336/2022 (cetățenie română/UE, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cazier judiciar curat).

Condiții specifice de participare:

1. **Studii**: Superioare economice cu diplomă de licență.
2. **Vechime**: Minim 5 ani în specialitatea studiilor (financiar-contabilitate).
3. **Abilități**: Cunoștințe avansate de operare PC (Excel, Word); cunoașterea programelor guvernamentale EduSal și Forexebug constituie un avantaj major.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Depunerea dosarelor**: 20.07.2026 – 31.07.2026, interval orar 08:00 - 15:00, la secretariatul școlii.
- **Selecția dosarelor**: 3.08.2026.
- **Contestații**: 4.08.2026
- **Proba scrisă**: 5.08.2026, ora 09:00, la sediul instituției.
- **Afișare rezultate**: 5.08.2026, ora 15,00, la secretariatul școlii
- **Contestații**: 6.08.2026, ora 10.oo
- **Afișare listă admis/respins pentru următoarele probe**: 6.08.2026, ora 12,00
- **Proba practică / Interviul**: 7.08.2026, ora 9,00, la sediul instituției(la cele două probe nu se pot face contestații)
- **Afișare rezultate finale**: 7.08.2026, ora 15,00

Conținutul dosarului de concurs:

- Cerere de înscriere la concurs adresată directorului.
- Copia actului de identitate.
- Documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, original și copie.
- Copia carnetului de muncă și/sau raportul revisal/adeverințe care atestă vechimea în muncă.
- Certificat de cazier judiciar, sau o declarație pe proprie răspundere.
- Certificat de integritate
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare.
- Curriculum vitae model Europass.

Copiile documentelor solicitate se prezintă însoțite de original pentru conformitate.

Relații suplimentare, bibliografia și tematica detaliată se pot obține la sediul unității, pe site-ul www.liceulcorbu.ro sau la numărul de telefon 0266/338616.

Director,
Laurențiu Mirela

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC COMUNA CORBU, JUDEȚUL HARGHITA

LICEUL TEHNOLOGIC CORBU

CORBU, HARGHITA

NR. 1996/14.07.2026

Calendar concurs

Etapa Concursului	Perioada / Termenul legal	Sprijin logistic
Publicarea anunțului	14.07.2026	Posturi.gove.ro, site-ul școlii
Depunerea dosarelor	20.07.2026-31.07.2026	La secretariatul unității
Selecția dosarelor	3.08.2026	Comisia de concurs
Afișare rezultate dosare	3.08.2026 ,până la ora 16:00	Avizier și site școală
Depunere contestații dosare	4.08.2026, până la ora 12,00	La secretariat
Afișare rezultate contestații	4.08.2026, afișare listă finală	Rezultate definitive dosare
Proba scrisă	5.08.2026, ora 9.00	La sediul instituției
Afișare rezultate proba scrisă	5.08.2026, ora 15,00	La sediul instituției
Depunere contestații scris	6.08.2026, între orele 8,00-10,00	La secretariat Doar pentru nota proprie
Proba practică / Interviul	7.08.2026, ora 9.00	Testare EduSal / Forexebug 60 de minute
Interviul	7.08.2026, ora 11.00	La sediul instituției
Afișare rezultate finale	7.08.2026, ora 16.00	Clasamentul în ordinea notelor

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
LICEUL TEHNOLOGIC CORBU, JUDEȚUL HARGHITA

Bibliografie

Legislație Financiar-Contabilă Generală

Legea contabilității nr. 82/1991 - republicată, baza organizării contabilității în România. [1]

- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice.
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale.
- **Ordinul Ministerului Finanțelor Publice (OMFP) nr. 1.917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice (Planul de conturi și instrucțiunile de aplicare).
- **Ordinul MFP nr. 2.861/2009** pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- **Ordinul MFP nr. 1.792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice (ALOP).
- **Ordinul Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- **Ordinul MFP nr. 923/2014** (sau varianta actualizată) privind controlul financiar preventiv.

Legislație Specifică Învățământului și Muncii

- **Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023** (care a înlocuit vechea Lege nr. 1/2011) – esențială pentru finanțarea de bază, complementară și organizarea unităților școlare.
- **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)** – aprobat prin Ordinul Ministerului Educației în vigoare.
- **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii** - republicat, reglementează drepturile și obligațiile salariaților, contractele de muncă și salarizarea.
- **Hotărâri de Guvern specifice unităților școlare**, cum ar fi cele privind acordarea burselor școlare și decontarea transportului/navetei elevilor și cadrelor didactice.

Tematica principală de examen

1. **Gestiunea elementelor patrimoniale**: Evidența activelor fixe, calculul amortizării, gestiunea obiectelor de inventar și a materialelor consumabile.
2. **Relația cu Trezoreria Statului**: Întocmirea ordinelor de plată, execuția bugetară și conturile deschise la trezorerie.
3. **Decontări și salarizare**: Evidența drepturilor salariale ale personalului didactic, auxiliar și nedidactic, rețineri, contribuții și concedii.
4. **Operațiuni de închidere**: Stabilirea rezultatului patrimonial, întocmirea balanței de verificare și a situațiilor financiare trimestriale/anuale.

FIȘĂ DE POST

I. Informații Generale privind Postul

- **Denumirea postului:** Contabil (Administrator Financiar)
- **Cod COR:** 241103 (sau 241104 / 121120 în funcție de nivelul de conducere/execuție stabilit)
- **Nivelul postului:** Execuție (cu atribuții de conducere a compartimentului financiar-contabil, fiind **post unic**)
- **Statutul juridic:** Contractual, pe perioadă nedeterminată
- **Timpul de lucru:** Normă întreagă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)

II. Relații Ierarhice, Funcționale și de Reprezentare

- **Ierarhice:** Se subordonează direct Directorului unității de învățământ (Ordonatorul de credite).
- **Funcționale:** Colaborează cu secretarul școlii, administratorul de patrimoniu, comisiile interne și compartimentele de specialitate din cadrul Inspectoratului Școlar Județean (ISJ).
- **De reprezentare:** Reprezintă instituția în relațiile cu ISJ, Ministerul Educației, ANAF, Trezorerie, bănci comerciali și furnizori, în limitele competențelor acordate de director.

III. Cerințe de Pregătire și Competențe

- **Studii de specialitate:** Studii superioare economice cu diplomă de licență (Finanțe-Contabilitate, Management, Economie).
- **Vechime în specialitate:** Minim [3/5] ani în activitatea financiar-contabilă (experiența în instituții publice/învățământ constituie avantaj).
- **Cunoștințe operare PC:** Nivel avansat (MS Office – Excel, Word).
- **Abilități specifice:** Utilizarea platformelor guvernamentale **EduSal** (salarizare) și **Forexebug** (raportare financiară), precum și a softurilor de contabilitate specifice.

IV. Atribuții și Responsabilități Principale

1. Organizarea și Conducerea Contabilității

- Asigură organizarea și conducerea contabilității instituției în conformitate cu Legea Contabilității nr. 82/1991 și normele metodologice pentru instituții publice.

- Înregistrează cronologic și sistematic toate operațiunile economico-financiare (venituri, cheltuieli, debite, credite).
- Întocmește Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Cartea Mare.

2. Planificare Bugetară și Execuție (Procedura ALOP)

- Participă la fundamentarea și elaborarea proiectului de buget anual (finanțare de bază și complementară) conform costului standard per elev.
- Aplică viza de Control Financiar Preventiv Propriu (CFPP) pe toate documentele care angajează fonduri publice, conform legii.
- Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor în limitele creditelor bugetare aprobate.
- Efectuează operațiunile de lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor (procedura ALOP).

3. Salarizare și Raportări Fiscale

- Calculează drepturile salariale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic prin intermediul platformei **EduSal**.
- Întocmește, verifică și transmite statele de plată, centralizatoarele de salarii și Declarația unică 112 către ANAF.
- Întocmește și transmite ordinele de plată pentru salarii, rețineri, impozite și contribuții sociale prin Trezorerie.

4. Raportări Financiare și Platforma Forexebug

- Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale (Bilanțul contabil, Contul de execuție bugetară, Anexe).
- Introduce, validează și transmite datele financiare și formularele de raportare în sistemul național de raportare **Forexebug**.
- Răspunde de concordanța dintre datele din contabilitatea internă și cele raportate în sistem.

5. Gestionarea Patrimoniului și Inventariere

- Coordonează și participă activ la acțiunea de inventariere anuală sau ocazională a tuturor elementelor de activ și pasiv ale școlii.
- Înregistrează în contabilitate rezultatele inventarierii și propune măsuri pentru regularizarea diferențelor constatate.
- Monitorizează calculul amortizării activelor fixe din cadrul unității.

V. Limite de Autoritate și Răspundere

- Răspunde de legalitatea, realitatea și exactitatea operațiunilor financiar-contabile înregistrate.
- Răspunde de respectarea termenelor legale de depunere a dărilor de seamă, bilanțurilor, declarațiilor fiscale și statelor de salarii.
- Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal și a informațiilor economice gestionate.

VI. Semnături și Luare la Cunoștință

Director (Ordonator de credite):
Nume și Prenume: _____
Semnătura: _____

Titularul postului (Angajat):
Am primit un exemplar și am luat la cunoștință atribuțiile postului.
Nume și Prenume: _____
Semnătura: _____