



## ANUNȚ

*Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,*

### LICEUL TEHNOLOGIC „MARIN GRIGORE NĂSTASE” TĂRTĂȘEȘTI

Organizează examen de promovare pentru postului didactic auxiliar de **contabil** într-un grad superior **contabil șef**.

**Examenul de promovare are loc la sediul unității școlare și constă în susținerea unei probe scrise în data de 23.12.2025, ora 10,00 și proba practică în data de 23.12.2025 ora 10.00.**

#### 1. Bibliografia

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2. Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministerului 4183/2022
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



- **2. Tematica**

- 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,
- 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 clasificăției 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; instruește personalul în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
- instruește 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 bursei,
- 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,
- 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 îndatoriri
- 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



LICEUL TEHNOLOGIC „MARIN GRIGORE NĂSTASE” TĂRTĂȘEȘTI  
JUDEȚ DÂMBOVIȚA, STR. INDEPENDENȚEI, NR. 102

TEL. 0245261014

e-mail: [gruptartasesti2005@yahoo.com](mailto:gruptartasesti2005@yahoo.com)/ [liceul.tartasesti@scolidb.ro](mailto:liceul.tartasesti@scolidb.ro)

[www.liceultartasesti.ro](http://www.liceultartasesti.ro)

- respecta Regulamentul de Ordine Interioara 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.

Director,

Prof. Raicu Anca Elena

