



Nr. 1081/M/2/14.11.2018

## ANUNT

privind organizarea de către INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARAD a concursului de ocupare a unor posturi contractuale vacante pe perioadă nedeterminată

Având în vedere:

- Art.30 din Legea nr. 53/2003, privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Inspectoratul Școlar Județean Arad organizează, în data de 12.12.2018, concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următoarelor posturi:

- consilier IA , studii superioare , 1post, în cadrul domeniului funcțional contabilitate;
- consilier I , studii superioare , 1post, în cadrul domeniului funcțional contabilitate;
- consilier I , studii superioare , 1post, în cadrul Depozitului de manuale școlare;
- referent IA , studii medii , 1post, în cadrul Depozitului de manuale școlare.

## I.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

### Condiții generale – pentru toate posturile

- 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 condamnată 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

#### 1.Consilier IA , studii superioare , 1post, în cadrul domeniului funcțional contabilitate

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concurs sunt următoarele:

- absolvente de studii superioare economice, cu diplomă de licență sau echivalentă;



- vechime în muncă în specialitatea studiilor de minimum 7 ani;
- cunoștințe operare calculator – Word, Excel, Internet – nivel mediu;
- experiență în proiecte de mobilitate și de parteneriat strategic (Erasmus+).

### **2.Consilier I , studii superioare , 1post, în cadrul domeniului funcțional contabilitate**

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concurs sunt următoarele:

- absolvente de studii superioare economice, cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în muncă în specialitatea studiilor de minimum 4 ani;
- cunoștințe operare calculator – Word, Excel, Internet – nivel mediu.

### **3.Consilier I , studii superioare , 1post, în cadrul Depozitului de manuale școlare**

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concurs sunt următoarele:

- absolvente de studii superioare economice, cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- vechime în muncă în specialitatea studiilor de minimum 4 ani;
- cunoștințe operare calculator – Word, Excel, Internet – nivel mediu.

### **4.Referent IA , studii medii , 1post, în cadrul Depozitului de manuale școlare**

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concurs sunt următoarele:

- absolvente de studii medii , cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă în specialitatea studiilor de minimum 7 ani.

## **II. DOCUMENTE DE ÎNSCRIERE**

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. 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;
- g. curriculum vitae.



Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, dacă este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel iulie târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

### III. CALENDARUL CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la Inspectoratul Școlar Județean Arad, la adresa Arad, strada Corneliu Coposu nr.26, conform următorului calendar:

A. Etapa de concurs pentru postul de șef depozit , studii medii din cadrul Depozitului de carte școlară:	Data/Perioada
Publicarea anunțului	19 noiembrie 2018
Înscrierea candidaților	20 noiembrie-04 decembrie 2018, ora 12
Evaluarea dosarelor	06 decembrie 2018, ora 16
Afișarea rezultatelor în urma selecției dosarelor	07 decembrie 2018, ora 12
Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	10 decembrie 2018, între orele 9-14
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	11 decembrie 2018, ora 14
Probă scrisă	12 decembrie 2018, ora 10
Afișarea rezultatelor	13 decembrie 2018, ora 16
Depunerea contestațiilor	14 decembrie 2018, între orele 9-13
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	17 decembrie 2018, ora 16
Interviu	18 decembrie 2018, ora 10
Afișarea rezultatelor în urma interviului	18 decembrie 2018, ora 16
Depunerea contestațiilor	19 decembrie 2018, între orele 9-14
Afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor	19 decembrie 2018, ora 16
Afișarea rezultatelor finale	20 decembrie 2018, ora 14

### IV. TEMATICA DE CONCURS

#### 1.Consilier IA , studii superioare , 1post, în cadrul domeniului funcțional contabilitate

- Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare ;
- Principii și reguli bugetare ;
- Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice ;

- Obiectul și conținutul controlului financiar preventiv ;
- Execuția bugetară în instituțiile publice ;
- Întocmirea documentelor financiar-contabile, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile și reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- Utilizarea documentelor financiar-contabile;
- Inventarierea patrimoniului;
- Finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
- Reguli financiare și contractuale proiecte de mobilitate și de parteneriat strategic (Erasmus+);
- Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL, INTERNET).

## **2.Consilier I , studii superioare , 1post, în cadrul domeniului funcțional contabilitate**

- Norme metodologice privind organizarea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare ;
- Principii și reguli bugetare ;
- Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice ;
- Obiectul și conținutul controlului financiar preventiv ;
- Execuția bugetară în instituțiile publice ;
- Întocmirea documentelor financiar-contabile, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile și reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- Utilizarea documentelor financiar-contabile;
- Inventarierea patrimoniului;
- Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL, INTERNET).

## **3.Consilier I , studii superioare , 1post, în cadrul Depozitului de manuale școlare**

- Predarea-primirea gestiunii, primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Achiziția, evidența și gestionarea manualelor școlare;
- Întocmirea documentelor financiar-contabile, păstrarea și arhivarea registrelor de contabilitate și a celorlalte documente financiar-contabile și reconstituirea documentelor financiar-contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- Utilizarea documentelor financiar-contabile;
- Inventarierea patrimoniului;
- Cunoștințe de operare pe calculator (WORD, EXCEL, INTERNET).

## **4.Referent IA , studii medii , 1post, în cadrul Depozitului de manuale școlare**

- Predarea-primirea gestiunii, primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- Achiziția, evidența și gestionarea manualelor școlare;
- Inventarierea patrimoniului.

## V. PROCEDURA DE SELECȚIE

### V.1. Probe de concurs:

- a) selecția dosarelor;
- b) probă scrisă;
- c) interviu.

### V.2. Conținutul și evaluarea probelor

Nr.crt.	Denumire probă/ timp de lucru	Criterii de evaluare	Punctaj
1.	<b>Selecție dosare</b>	Dosare complete	Admis/Respins
2.	<b>Proba scrisă</b> Durata: 2 ore	<b>Cunoștințe teoretice legislative</b> - 3 (trei) subiecte teoretice din tematica specificată  <b>Total probă</b>	90 p  10p oficiu  <b>100 puncte</b>
3.	<b>Interviul</b>  Durata: 1 ora	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abilități de comunicare</li> <li>- Capacitatea de analiză și sinteză</li> <li>- Motivația candidatului</li> <li>- Inițiativă</li> <li>- Comportament în situații de criză</li> <li>- Lucrul în echipă</li> <li>- Disponibilitatea la timp de lucru prelungit</li> </ul> <b>Total probă</b>	90 p  10p oficiu <b>100 de puncte</b>

Concursul va cuprinde 3 etape: **selecția dosarelor de înscriere, o probă scrisă și un interviu.** Se pot prezenta la următoarele etape numai candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor.

Proba scrisă din bibliografia publicată se va desfășura conform calendarului concursului, la Inspectoratul Școlar Județean Arad (Str. Corneliu Coposu, nr.26, Arad).

Atât pentru proba scrisă, cât și pentru interviu punctajul maxim este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 50 de puncte după proba scrisă, respectiv după interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Contestațiile se pot face doar pentru propriile lucrări. Punctajul obținut după rezolvarea contestației rămâne definitiv.

Candidatul declarat reușit va fi încadrat pe perioadă nedeterminată.

**Informații suplimentare se pot obține în zilele lucrătoare, între orele 9.00 – 14.00, la nr. de telefon 0257/280758.**

## VI. BIBLIOGRAFIE

### 1. Consilier IA , studii superioare , 1post, în cadrul domeniului funcțional contabilitate

- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, CAP VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- Legea nr. 98 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- HGR nr. 72 /2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- Ghidul programului Erasmus+ 2019 , model contract program Erasmus+.

### 2. Consilier I , studii superioare , 1post, în cadrul domeniului funcțional contabilitate

- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, CAP VIII – Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.G. nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată;
- HGR nr. 72 /2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per elev/preșcolar și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care se asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per elev/preșcolar, cu modificările și completările ulterioare;

### **3. Consilier I , studii superioare , 1post, în cadrul Depozitului de manuale școlare**

- LEGE nr. 22 / 1969 (\*actualizată\*) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice\*\*);
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN MEN nr. 5.559 / 2013 (\*actualizat\*) privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar;
- OMFP nr. 2.634 / 2015 privind documentele financiar-contabile;
- H CM nr.2.230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste.

### **4.Referent IA , studii medii , 1post, în cadrul Depozitului de manuale școlare**

- HCM nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ;
- LEGE nr. 22 / 1969 (\*actualizată\*) privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice\*\*);
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- ORDIN MEN nr. 5.559 / 2013 (\*actualizat\*) privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar;

**Inspector școlar general delegat ,  
Prof. dr. Stoeneșcu Anca**




**AFIȘAT/POSTAT ÎN DATA DE :19.11.2018**

**Secretar comisie,  
Prof. Popescu Adriana**





## CERERE

Către,  
Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Arad

Stimată doamnă inspector școlar general,

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_,  
fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ și al/a \_\_\_\_\_, având  
CNP \_\_\_\_\_, născut/născută la data de \_\_\_\_\_ în  
localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, cu domiciliul în  
localitatea \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_,  
bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_,

Solicit prin prezenta înscrierea mea la concursul pentru ocuparea  
postului de \_\_\_\_\_, în cadrul compartimentului  
\_\_\_\_\_ al Inspectoratului Școlar Județean Arad.

Arad,  
Data:

\_\_\_\_\_

Nume și prenume:

\_\_\_\_\_

Semnătura:

\_\_\_\_\_