

ANUNȚ

Având în vedere prevederile HG 1027/ 2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant său 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, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011

Denumirea posturilor vacante:

1.1.

- 1 post Administrator în cadrul Creșei ;
- 1 post Muncitor calificat – întreținere clădiri, în cadrul Creșei;
- 5 posturi Îngrijitoare copii în cadrul Creșei ;
- 1 post Bucătar în cadrul Creșei;
- 1 post Contabil în cadrul Creșei
- 1 post Îngrijitoare Grădiniță

1.2

Pentru posturile prevăzute la art. 1.1. al prezentului anunț, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă nedeterminată;

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

1. 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;
2. b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. 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;
5. e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
6. 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
7. 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;

8. 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).

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

1. formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexă nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
 2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 3. copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 4. 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 solicitat de autoritatea sau instituția publică;
 5. 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;
 6. certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 7. 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; Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard stabilit de Ministerul Sănătății.
 8. 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 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 candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
 9. Aviz TBC, emis de medicul specialist j) test psihologic efectuat la un centru specializat de Medicina Muncii
 10. Curriculum Vitae, model comun european.
- Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b) – e), se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.



4. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

4.1 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de **Administrator patrimoniu** în cadrul *Creșei*:

Studii: studii superioare de specialitate absolvite;

Vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an;

4.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de **Administrator financiar** în cadrul *Creșei*:

Studii: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de Științe Economice;

- vechime în specialitatea studiilor de minim 2 ani.

4.3 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de **Muncitor calificat-mecanic** în cadrul *Creșei*:

Studii: medii absolvite/școală profesională;

Vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul

Certificat de calificare: instalator rețele termice și sanitare/lăcătuș mecanic/ mecanic/electrician constructor, atestate prin diplomă/adeverință sau certificat de calificare profesională

4.4 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de **Îngrijitoare copii în cadrul Creșei**:

Studii: studii generale/ liceale;

Vechime în domeniul postului: nu este cazul;

4.5 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de **Îngrijitoare copii în cadrul Grădiniței**:

Studii: liceale

Vechime în muncă: minim 1 an.

Absolventă sau în curs de absolvire a unui curs în domeniul îngrijirii și dezvoltării copilului mic, atestat prin certificat sau adeverință.

4.6 Condiții specifice prevăzute în fișa postului, aferente funcției contractuale de execuție de **Bucătar** în cadrul *Creșei*:

Condiții specifice privind ocuparea postului:

- studii medii sau generale;

- atestat de calificare.

- vechime în domeniul calificării minim 3 ani

5. Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere la concurs, probă scrisă și interviu.

Fiecare probă de concurs are caracter eliminatoriu.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

ÎNGRIJITOARE COPII

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de **Îngrijitoare copii sunt:**

- nivelul studiilor – absolvent studii liceale și/sau atestate (calificări) ce dovedesc munca cu copii.

- vechime în muncă – minim de 1 an;

- cunoștințe specifice lucrului cu copii, răbdare și calm

- abilități de lucru în echipă, comunicare și capacitate de decizie rapidă, clară și eficientă

-asumarea responsabilităților

– cunoștințe generale privind reguli de efectuare a curățeniei într-o unitate de învățământ, proceduri de dezinsecție și metode de dezinsecție, reglementări privind securitate și sănătatea muncii, reglementări privind apărarea împotriva incendiilor.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Participă la realizarea corectă a programului de viață al copiilor;
- Participă alături de educatorul puericultor și de asistență medicală a grupei la activități și colaborează cu celelalte colege pentru o eficiență maximă ;
- Participă la formarea bunelor deprinderi de autonomie ale copiilor respectând regulile de igienă în vigoare și cu atenție la sănătatea copiilor;
- Asigură îngrijirea corporală a copiilor;
- Efectuează dezinsecția în grupă zilnic conform instrucțiunilor pentru jucării, mobilier, pavimente)
- Efectuează igienizarea veselei conform normelor de igienă în vigoare – precum și ordinea și curățenia în oficii
- Schimbă și prepară soluția de cloramină zilnic pentru dezinfectarea obiectelor
- Aerisește, schimbă și aranjează paturile;
- Participă alături de asistență medicală la servirea mesei copiilor în condiții de securitate și igienă;
- Semnalează asistentei de la grupă sau de tură orice suspiciune asupra stării de sănătate a copiilor;
- Asigură protecția și siguranța copiilor menținând un mediu calm și echilibrat;
- În lipsa asistentei medicale efectuează observațional triajul copiilor, anunțând medicul/asistenta medicală de tură despre eventualele probleme medicale.
- Efectuează curățenia grupei și a anexelor zilnic și săptămânal și lunar se face curățenie generală.
- Pregătește copiii pentru a merge în curte, supraveghindu-i în timpul jocului – pentru a preveni eventualele accidentări;
- Anunță administratorul de patrimoniu despre epuizarea materialelor de igienizare/consumabile.

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării: postului vacant – îngrijitoare copii

1. Legea 307/2006, privind apărarea împotriva incendiilor;
2. Legea 319/2006, legea securității și sănătății în muncă;
3. Legea nr.132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
4. Ordin nr.119/2014 pentru aprobarea Normelor de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației;
5. Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
6. Reguli de efectuare a curățeniei în unitatea de învățământ;
7. Metode de dezinsecție și dezinsecție;
- 8.Ord.MSP nr.1225/5031/2023 privind noțiuni fundamentale de igienă;
- 9.Ord.1456/2020 privind normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea și odihna și recreerea copiilor și tinerilor din 25.08.2020

- 10.HG 566/28.04.2022 privind organizarea și funcționarea creșelor și a altor unități de educație timpurie preșcolar. O.M.E. 4183/ 2022-privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 11.Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.Legea nr. 333/ 08.07.2003 (actualizată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.Legea nr. 61/ 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare;

MUNCITOR CALIFICAT-MECANIC

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de **muncitor** sunt:

- nivelul studiilor – absolvent studii medii/ școală profesională
- vechime în muncă – Nu este necesar
- abilități de lucru în echipă, comunicare și capacitate de decizie rapidă, clară și eficientă
- asumarea responsabilităților
- reglementări privind securitate și sănătatea muncii, reglementări privind apărarea împotriva incendiilor.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Execută orice lucrări de întreținere și reparații, când este cazul;
- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
- Verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- Răspunde de bună funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
- Verifică și urmărește bună funcționare a centralei termice;
- Verifică zilnic la intrarea în post instalațiile de producere a agentului termic, instalațiile sanitare, instalațiile electrice, mobilierul din săli de grupă și celelalte spații ale unității, remediază defecțiunile și/sau anunță existența acestora administratorului/directorului;
- Se îngrijește și răspunde de bună funcționare a instalațiilor termice, electrice, sanitare;
- Execută reparații curente și lucrări de întreținere la instalațiile sanitare;
- Se îngrijește de întreținerea curții creșei și împrejurimile acesteia;
- Execută și păstrează curățenia în sectorul lui de activitate;
- Ajută la descărcarea mărfurilor primite;

ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de Administrator patrimoniu sunt:

- nivelul studiilor – studii superioare: management, economice
- vechime în muncă – minim de 1 an

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

Str. Pietii, nr.70, loc. Ghimbav, jud. Brasov, Telefon/fax 0268/258030,

- Primește comenzile necesare cumpărării bunurilor materiale;
- Primește bunurile intrate în unitate;
- Primește de la furnizori alimentele și celelalte bunuri materiale conform contractelor încheiate și comenzilor făcute;
- Răspunde de primirea alimentelor și celorlalte bunuri materiale ridicate de la furnizori atât calitativ cât și cantitativ;
- Controlează exactitatea datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică eventualele neconcordanțe dintre calitățile și cantitățile înscrise și cele primite;
- Păstrează alimentele și celelalte bunuri pe care le are în evidență în condițiile cerute de normele igienico-sanitare, ferindu-le de degradare;
- Întreține în bună stare depozitele, utilajele, aparatele de măsurat pe care le are în primire și comunică în scris administratorului unității orice defecțiune ivită;
- Folosește numai aparatele de măsurat verificate de organele de specialitate;
- Eliberează bunurile aflate în gestiune, potrivit actelor de eliberări și aprobate de persoanele îndreptățite pentru aceasta;
- Asigură evidența zilnică a bunurilor la locurile de depozitare ;
- Predă zilnic la contabilitate, sub semnătură, documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări și ieșiri de bunuri ;
- Comunică în scris, în condițiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare, plusurile și minusurile în gestiune, de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase, ori există pericolul de a ajunge în asemenea situații, cazurile în care stocurile de bunuri aflate în gestiune au atins limitele maxime sau minime, precum și stocurile de bunuri cu mișcare lentă ;
- Participă la întocmirea referatelor de necesitate în vederea bunei desfășurări a activităților din cadrul unității ;
- Participă la întocmirea necesarului de alimente în funcție de stocurile existente în gestiune ;
- Îndeplinește oricare altă sarcină de serviciu trasată de director, în limita competențelor.

Bucătar

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului de **Bucătar sunt:**

- nivelul studiilor – absolvent cu diplomă de bacalaureat;
- certificat de calificare profesională/ atestat pentru exercitarea profesiei de bucătar/ajutor de bucătar;
- Vechime în muncă – minim 3 ani;
- Abilități de lucru în echipă. Disponibilitate pentru muncă în ritm alert;
- Răspunde de inventarul încredințat;
- Efectuează și alte sarcini trasate de către conducere în limita capacității sale fizice, intelectuale și a programului de lucru;
- Cunoștințe de legislație specifică locului de muncă;
- Cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI.
- Copia fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de muncă.
- Perfecționări (specializări): orice diplomă de calificare constituie avantaj.

Atribuții specifice postului de bucătar :

- primește, cântărește și depozitează alimentele necesare preparării hranei pentru a doua zi în condiții igienico-sanitare corespunzătoare;
- pregătește hrana copiilor din creșă conform meniurilor prestabilite și în conformitate cu metodologia rețetelor existente în funcțiune;
- respectă normele igienico-sanitare și sanitar-veterinare în activitățile de preluare, depozitare, de tranșare, de pregătire și preparare a alimentelor, în preluarea, igienizarea și păstrarea veselei și a instrumentelor folosite la prepararea hranei;
- efectuează și întreține curățenia la locul de muncă, igienizează spațiile, dulapurile de depozitare și suprafețele de pregătire a hranei din bucătărie;
- colectează reziduurile menajere și le evacuează ritmic, pentru a fi duse de personalul îngrijitor în spațiile special amenajate;
- respectă și se conformează oricăror altor observații, indicații, solicitări ale medicului și administratorului din creșă în ceea ce privește obiectul activității sale sau în oricare alte situații;
- interzice intrarea persoanelor neabilitate în spațiile de pregătire a hranei, anunțând orice abatere în aceste sens medicului, administratorului sau Directorului creșei;
- anunță administratorul creșei pentru lipsă sau epuizarea materialelor de igienizare a bucătăriei;
- anunță administratorul sau Directorul creșei despre orice defecțiune la instalația de gaze, plită, rețea și aparate electrice, rețeaua de apă caldă/rece, canalizare, etc.;
- păstrează la frigider probele de mâncare conform normelor igienico-sanitare în vigoare;
- periodic, conform normelor igienico-sanitare, sau la cererea medicului din creșă, își verifică starea de sănătate, examene clinice și paraclinice specifice – rezultatele sunt depuse la cabinetul medical al creșei;
- sesizează Directorul de creșă despre orice tentativă sau situație de abuz, neglijare sau exploatare a copilului;
- asigură, alături de tot personalul din creșă, realizarea măsurilor privind siguranța și securitatea copiilor din creșă.

/5031/2023 privind noțiuni fundamentale de igienă;

Compartiment Financiar - Contabil

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească:

Condiții generale prevăzute de art. 15 din H.G 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Condiții specifice prevăzute la art. 542, alin. (1), lit. a-g și alin (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Studii: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramură de Științe Economice;

- vechime în specialitatea studiilor de minim 2 ani .

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : Studii superioare în ramura Științe Economice
2. Perfecționări (specializări): Program Edusal și Revisal
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare PC, word, excel, etc.
4. Abilități, calități și aptitudini necesare pentru exercitarea postului :
 - Capacitate de a evalua și a lua decizii;
 - Abilități de lucru în echipă;
 - Rezistență la stres;
 - Aptitudine generală de învățare;

- Aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- Capacitate de adaptare;
- Spirit practic;
- Dorința de a oferi ajutor altor persoane;
- Amabilitate; - Activism; - Motivație

6. Cerințe specifice: (se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz).

7. Competența managerială: (Doar în cazul funcțiilor de conducere)

Responsabilități și sarcini

Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților generale ale postului:

- ✓ semnalează conducătorului ierarhic orice neconformitate sau problemă constatată privind calitatea proceselor desfășurate;
- ✓ respectă normele de protecția muncii și a normelor de protecție PSI;
- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea șefului ierarhic;
- ✓ folosește eficient timpul de muncă;
- ✓ respectă Regulamentul Intern al Creșei ;
- ✓ răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- ✓ îndeplinește și alte activități conexe postului, pe perioadă determinată, solicitate de conducerea Creșei și/sau șeful ierarhic superior prin ordin scris sau verbal;
- ✓ nu se opune solicitării conducerii Creșei și/sau șefului ierarhic superior de a desfășura activități în cadrul altor compartimente, conform studiilor/abilităților avute;
- ✓ participă, la solicitarea conducerii Creșei , la training-uri de informare și pregătire continuă pentru sporirea competențelor profesionale;
- ✓ îndeplinește atribuțiile privind implementarea și funcționarea sistemului de management al calității în limitele de competență atribuite postului;
- ✓ răspunde, în limita competențelor atribuite postului, de toate atribuțiile menționate în rândurile de mai sus, atât în fața conducătorului instituției, cât și în fața organelor de control.

Descrierea responsabilităților sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților specifice ale postului de Administrator financiar contabil):

- ✓ Urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul financiar contabil;
- ✓ Întocmește ordonanțări de plată pentru cheltuieli materiale și salariale la Creșa /Grădiniță, precum și notele contabile de introducere în gestiune în limita bugetului aprobat ;
- ✓ Întocmește ordine de plată pentru cheltuielile materiale și salariale Creșa Baia Mare, precum și notele contabile de plată ;
- ✓ Răspunde de evidența primară a gestiunii pentru Creșă și Grădiniță, verifică modul de întocmire a notelor de recepție prin confruntarea facturii fiscale cu acestea și corectează eventualele greșeli, aducându-le la cunoștința gestionarilor ;
- ✓ introduce în programul de gestiune recepțiile
- ✓ centralizează lunar listele zilnice și întocmește note contabile de scoatere din gestiune
- ✓ verifică la sfârșit de lună fișele de magazie și le vizează pentru conformitate
- ✓ Fundamentează și întocmește proiectul de buget pentru întreaga activitate a Creșei , pe baza propunerilor formulate de compartimentele instituției;

- ✓ Asigură utilizarea conform destinației a creditelor bugetare repaitizate de la bugetul local, de stat și din alte bugete;
 - ✓ Răspunde de efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate și primite;
 - ✓ Întocmește bilanșa de verificare lunară sintetică și analitică;
 - ✓ Întocmește darea de seamă trimestrială și anuală;
 - ✓ Răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului primit în administrare;
 - ✓ Întocmește propuneri pentru rectificarea de buget privind aprobarea viramentelor de credite între articole bugetare și le supune spre aprobare ordonatorului de credite;
 - ✓ Asigură necesarul de resurse materiale pentru bună funcționare a activității;
 - ✓ Calculează amortizarea mijloacelor fixe întocmește notele contabile pentru acestea;
 - ✓ Verifică la fiecare sfârșit de lună dacă plățile de casă sunt egale cu contul 770 aferente bugetelor menționate mai sus ;
 - ✓ Face execuția de casă pentru buget Creșa și anume :
 - verificarea extraselor de cont cu execuția de casă
 - corectează execuția de casă în situație de neconcordanță
 - ✓ Întocmește raportări bugetare implementate la nivelul sistemului FOREXEBUG
 - ✓ Ține legătura cu Trezoreria: ordine de plată, foi de vărsământ, CEC
 - ✓ Răspunde de punerea extraselor de cont la cheltuieli materiale și cheltuieli de personal, urmărind continuitatea soldului și verificând corectitudinea acestora;
 - ✓ Pregătește mapa pentru Trezorerie
 - ✓ îndeplinește orice alte atribuții dispuse prin lege ori prin alte acte normative, dispoziția directorului instituției, ori a șefului ierarhic superior;
 - ✓ răspunde în fața superiorilor ierarhici și a organelor de control pentru îndeplinirea conformă și corectă a tuturor atribuțiilor menționate în Fișa postului;
 - ✓ folosește datele cu caracter personal ale beneficiarilor doar în interes de serviciu cu respectarea GDPR;
 - ✓ respectă codul deontologic, oferă discreție și respect față de caracterul confidențial al informațiilor și datelor cu care vine în contact;
 - ✓ respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară
- D. Limite de competență : prevăzute de fișa postului, de Regulamentul General de Organizare și Funcționare al instituției.

Concursul se suține la sediul Școlii Gimnaziale Ghimbav

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	11 Iulie 2024	
Data limită de depunere a dosarelor	24 Iulie 2024	15:00
Selecția dosarelor	25 Iulie 2024	12:00
Afișarea selecției dosarelor	25 Iulie 2024	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	26 Iulie 2024	13:00

Afișarea rezultatelor la contestații	29 Iulie 2024	13:00
Proba scrisă	2 August 2024	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	2 August 2024	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	5 August 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	5 August 2024	15:00
Proba practică	6 August 2024	09:00
Afișarea rezultatelor proba practică	6 August 2024	11:00
Termen limită contestații la proba practică	6 August 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba practică	6 August 2024	15:00
Interviul	7 August 2024	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	7 August 2024	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	7 August 2024	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	7 August 2024	15:00
Afișare rezultat final	7 August 2024	15:30

Dosarele pentru înscrierea la concurs se depun la secretariatul Școlii din Str. Pietii, nr.1, în perioada 11.07.2024 – 24.07.2024 în intervalul orar 9.00 – 13.00. Relații suplimentare se obțin la secretariatul școlii sau la telefonul 0268258030/, 0766205522.

Director,

Prof. Paise Liana Sanda

