



Nr. 1038 / 28.06.2024

ANUNȚ CONCURS

LICEUL TEOLOGIC BAPTIST „ALEXA POPOVICI” ARAD cu sediul în ARAD, str. Dr. Ioan Suciș, nr. 3-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție vacante de administrator financiar (contabil) – 1 normă, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/ 28.10.2022, respectând prevederile O.U.G. nr. 34/2023, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Administrator financiar (contabil)
NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post vacant
NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție
COMPARTIMENT/STRUCTURA: personal didactic auxiliar
DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână
PERIOADA: 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:

- 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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 fata de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- 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).

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

- a) nivelul studiilor: superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice
- b) vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: minim 5 ani,
- c) cunoștințe de operare PC: Microsoft Office, Excel, Internet Explorer
- d) avizul cultului Baptist

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

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atesta efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atesta îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) 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;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverința 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;
- h) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Notă: Dosarul trebuie să cuprindă toate documentele, în ordinea enumerată mai sus. Copiile documentelor se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea verificării conformității.

Probele de concurs:

(1) Concursul constă în 4 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere – 29.07.2024
- proba scrisă – 06.08.2024 ora 09⁰⁰ – 100 puncte
- proba practică – 07.08.2024 ora 09⁰⁰ – 100 puncte
- interviul – 08.08.2024 ora 09⁰⁰ – 100 puncte

(2) Se pot prezenta la următoarele etape numai candidații declarați admiși la etapa de evaluare a dosarelor (Admis).

Atât pentru proba scrisă, proba practică, cât și interviu, punctajul maxim este 100 de puncte.

Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 70 de puncte la fiecare probă (scrisă, practică, interviu)..

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

(3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea postului vacant, candidatul care a obținut punctajul cel mai mare. Candidații pot contesta numai propria lucrare.

(4) Probele concursului se vor desfășura conform calendarului, la sediul la sediul Liceului Teologic Baptist „Alexa Popovici” Arad, str. Dr. Ioan Suci, nr. 3-19. Candidații vor fi prezenți cu 15 minute înainte de începerea probei, respectiv 08:45, având cartea de identitate asupra lor.

Calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs:

Activități	Data	Ora
Publicare anunț	08.07.2024	
Depunere dosare	09.07-25.07.2024	9:00 - 12:00
Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	29.07.2024	
Afișare rezultate selecție dosare. (Afișarea listei candidaților admiși pentru	30.07.2024	12:00

susținerea probelor de concurs)		
Depunere contestații privind rezultatele selecției dosarelor	31.07.2024	9:00 - 12:00
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	01.08.2024	14:00
Susținerea probei scrise	06.08.2024	9:00
Afișare rezultate proba scrisă	06.08.2024	12:30
Depunere contestații privind rezultatele probei scrise	06.08.2024	13:00-14:30
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	06.08.2024	15:30
Susținere proba practică	07.08.2024	9:00
Afișare rezultate proba practică	07.08.2024	12:30
Depunere contestații privind rezultatele probei practice	07.08.2024	13:00-14:30
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	07.08.2024	15:30
Susținere INTERVIU	08.08.2024	9:00
Afișare rezultat Interviu	08.08.2024	12:30
Depunere contestații privind rezultatele Interviuului	08.08.2024	13:00-14:30
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor după contestații	08.08.2024	15:30
Validarea rezultatelor finale	09.08.2024	
Afișarea rezultatelor finale	09.08.2024	14:30

BIBLIOGRAFIE CONCURS

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
3. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. HG 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.213/1998 privind bunurile proprietate publică cu toate completările și modificările ulterioare; Legea nr.22/1969 actualizată în 2016, privind gestionarea bunurilor materiale;
7. OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 799 din 12 noiembrie 2003, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ teritoriale;
9. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. OMFP 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 completările și modificările ulterioare;
11. O.G. nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
13. H.G. 2139/2004 pentru aprobarea catalogului privind clasificarea și durata normală de funcționare a mijloacelor fixe, actualizată;
14. Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

15. OUG 158/2005 privind concediiile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
16. OMFP nr 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
18. HG nr. 1496/2008 privind modificarea anexei la HG nr.2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normelor de funcționare a mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare.
19. OMFP 3471/2008 privind aprobarea H.G. privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordinul nr 629/2009 privind întocmirea și depunerea situațiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
21. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
22. HG nr. 1395/2010 privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, finanțate din bugetele locale;
23. Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
24. H.G. nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
25. Ordin 2021/2013 – pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005;
26. Ordinul M.E.N nr.5.559/2013 privind regimul manualelor școlare în învățământul preuniversitar de stat, cu modificările și completările ulterioare;
27. Ordinul nr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.
28. OMF nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar propriu, cu modificările și completările ulterioare.
29. OUG nr. 57 din 9 decembrie 2015 actualizată – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare;
30. H.G. nr. 569/2015 privind decontarea cheltuielilor de naveta, pentru personalul didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare;
31. Legea nr. 227/08.09.2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
32. Ordinul nr. 1139/2015 privind modificarea și completarea ordinului Ministrului Finanțelor 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
33. OMF 2634/2015 privind documentele financiar contabile.
34. Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
35. Ordinul MFP nr. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG;
36. OUG nr.20/2016, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative
37. HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
38. HG 423/2016 Metodologia de alocare a drepturilor de care beneficiază copiii cu CES integrați în învățământul de masă,
39. HG nr. 564 din 4 august 2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
40. Legea - cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
41. OMF Nr. 1026/20.07.2017 , privind completarea și raportarea în Forexebug;
42. OUG nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene.;
43. H.G. 598/02.08.2018 — pentru aprobarea Normelor metodologice privind stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile didactice de conducere și didactice auxiliare;
44. H.G. nr. 714/13.09.2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului;

45. OMFP nr. 3192/30.09.2019 pentru modificarea și completarea OMFP nr. 517/2016 funcționare sistem FOREXEBUG;
46. Ordinul nr. 3265/2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite începând cu finele trimestrului III al anului 2019;
47. Ordinul nr. 56/2020 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT) și a ordinului de plată multiplu electronic (OPME), aprobate prin Ordinul M.F.P. nr. 246/2005;
48. Legea nr. 133 din 13 mai 2021 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
49. HG nr. 838 din 29 iunie 2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale, LEGE nr. 143 din 20 mai 2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială;
50. HG nr. 204/2022 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 72/2013 privind aprobarea normelor metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/ elev și stabilirea finanțării de bază a unităților de învățământ preuniversitar de stat, care asigură din bugetul de stat, din sume defalcate din T.V.A. prin bugetele locale, pe baza costului standard per antepreșcolar/preșcolar/ elev;
51. Ordinul M.F.P. 3384/2022 privind completarea anexei la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor raportări financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice;
52. OMEC nr. 4183 / 04.07.2022, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
53. OUG 57 din 12 iunie 2023 pentru stabilirea unor măsuri privind salarizarea personalului din sistemul național de învățământ de stat;
54. Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
55. OUG nr. 115/14.12.2023; privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
56. Legea nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.
57. ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 128 din 28 decembrie 2023 pentru unele măsuri referitoare la salarizarea personalului din învățământ și alte sectoare de activitate bugetară;
58. ORDIN nr. 6238 din 8 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar.

TEMATICĂ PENTRU CONCURS

- Organizarea contabilității la unitățile de învățământ, respectiv înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
- Contabilitatea activelor fixe;
- Înregistrarea amortizării;
- Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
- Contabilitatea decontărilor cu personalul;
- Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
- Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
- Operațiunile privind decontările cu clienții;
- Conturi la Trezoreria Statului și bănci.
- Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
- Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale
- Finanțarea și baza materială a învățământului preuniversitar

- Exercițarea controlului financiar preventiv
- Utilizare platforme ANAF, Forexebug, Finantare.org, E.factura, SICAP.
- Utilizare aplicații informatice - noțiuni avansate în utilizarea PC și aplicații specifice domeniului financiar-contabil nivel de instituții publice la nivelul învățământului preuniversitar
- Achiziția directă, licitația deschisă și licitația restrânsă.

Operațiunilor Specifice Postului

1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare și coordonare a muncii
- analiză și sinteză
- planificare și acțiune strategică
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- excelență comunicare orală și scrisă
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, subordonații și publicul general
- bune abilități de gestionare a resurselor umane
- capacitate de consiliere și îndrumare
- abilități de mediere și negociere
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic, precizie, îndemânare de lucru cu cifrele
- inteligență (gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză)
- capacitate de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

2. Comportamentul și conduita:

- Va avea un comportament și o conduită adecvate unei instituții de învățământ, atât față de copii, cât și față de colegi;
- Va respecta cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
- Nu va consuma băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților
- rezistență la sarcini repetitive
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- echilibru emoțional

Atribuții Specifice Postului

1. Proiectarea activității

1.1. Realizarea activităților

1.2. Organizarea documentelor oficiale.

1.3. Alcătuirea de proceduri.

2. Comunicare și relaționare

2.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

2.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției

2.3. Asigurarea transparenței deciziilor

2.4. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

3. Managementul carierei și al dezvoltării personale

3.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

4.1. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

4.2. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

4.3. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

5. Conduita profesională

5.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

SARCINI DE SERVICIU

- organizează și execută viza de control financiar preventiv, în conformitate cu prevederile legale
 - urmărește încadrarea strictă a platilor în condițiile aprobate prin ordonanțele aprobate de ordonatorul de credite pe toate coordonatele clasificăției bugetare
 - întocmește acte justificative și documente contabile aferente platilor institutiei cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
 - întocmește formalitățile pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare,
 - constituie contracte de garanții pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale
 - duce la îndeplinire deciziile pecuniare cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
 - Achita statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată a burselor, listele de avans chenzinal
 - Urmărește încasarea sumelor provenite din închirierea spațiilor
 - Arhivează, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare
 - rezolvă, prin consultare cu conducerea unității, toate problemele ce revin atribuțiilor legate de controlul financiar preventiv și platile din cadrul institutiei
 - respectă normele de protecția muncii și de sănătate potrivit reglementărilor în vigoare
 - sesizează abaterile celor în măsura să ia decizii pentru remedierea acestora
 - semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare – răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri
 - răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului contabilitate: asigură păstrarea în arhiva instituției de învățământ 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 de plată
 - respectă Regulamentul de Ordine Interioară 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
 - realizează și menține contactul cu furnizorii de resurse și utilități
- Actualizarea atribuțiilor se va face în funcție de modificările organizatorice și legislative care apar.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0257-250751, la adresa de e-mail: secretariat@ltb-arad.ro.

Director
Prof. MIHĂIEȘ OVIDIU

