



COLEGIUL ECONOMIC «NICOLAE KRETZULESCU»

Str. Hristo Botev, nr. 17
RO - 030233 București, sector 3
C.I.F.: 4316724

Tel./ fax: (0040)-21 313 90 82
E-mail: n.kretzulescu@s3.ismb.ro
Website: www.kretzulescu.ro

ANUNȚ CONCURS ADMINISTRATOR FINANCIAR

COLEGIUL ECONOMIC „NICOLAE KRETZULESCU” cu sediul în București, Bd. Hristo Botev nr. 17, sector 3, organizează concurs pentru ocuparea postului contractual vacant de execuție, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, de administrator financiar.

Data publicării anunțului: 29 septembrie 2026.

Concursul se desfășoară începând cu data de 19 octombrie 2026, ora 09:00, la sediul Colegiului Economic „Nicolae Kretzulescu”.

DENUMIREA POSTULUI

Administrator financiar, post contractual vacant de execuție, contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și celelalte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 persoana candidată incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- 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 și nu s-a luat față de aceasta măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute de HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime în specialitatea studiilor absolvite: minimum 3 ani;
- Experiență profesională într-o unitate de învățământ preuniversitar: minimum 4 ani, dovedită prin documente eliberate de angajator;
- Experiență profesională în activitatea financiar-contabilă a instituțiilor publice și în execuția bugetară;
- Experiență și cunoștințe privind contabilitatea instituțiilor publice, execuția bugetară și fazele ALOP: angajare, lichidare, ordonanțare și plată;
- Experiență și cunoștințe privind salarizarea personalului din învățământ, utilizarea aplicației EDUSAL și întocmirea/verificarea Declarației 112;
- Experiență în întocmirea, verificarea și gestionarea documentației aferente burselor elevilor și facilităților de transport ale elevilor;
- Experiență în organizarea inventarierii patrimoniului și în întocmirea documentelor aferente inventarierii;
- Experiență și cunoștințe privind achizițiile publice, inclusiv întocmirea documentației aferente achizițiilor directe;
- Cunoștințe avansate de utilizare PC: Word, Excel, REGES, baze de date, navigare internet și programe specifice de contabilitate;

- Cunoașterea și utilizarea FOREXEBUG, SIIIR, PROSYS și FINANTARE.ORG constituie cerință a postului.

Cunoștințele și competențele profesionale prevăzute mai sus se verifică în cadrul probei scrise și al interviului. Experiența solicitată se dovedește prin adeverințe/documente emise de angajator din care să rezulte perioada lucrată și, după caz, atribuțiile exercitate.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE POSTULUI

- efectuează operațiuni financiar-contabile, urmărește execuția bugetară și întocmește documentele financiar-contabile și raportările care intră în atribuțiile postului;
- întocmește, verifică și gestionează documentația aferentă burselor elevilor, inclusiv situațiile necesare stabilirii și plății drepturilor, potrivit fișei postului;
- întocmește, verifică și gestionează documentația aferentă facilităților de transport ale elevilor și situațiile necesare decontării/plății;
- participă la organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului, întocmește documentele aferente, urmărește diferențele constatate și înregistrarea rezultatelor inventarierii;
- participă la derularea achizițiilor publice și întocmește documentația aferentă achizițiilor directe, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- întocmește și verifică documentele aferente angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor și operațiunilor prin Trezoreria Statului;
- operează în aplicațiile și platformele utilizate de unitatea de învățământ pentru activitatea financiar-contabilă și de raportare;
- îndeplinește celelalte atribuții prevăzute în fișa postului, în limitele competențelor funcției.

DOSARUL DE CONCURS

Dosarul de concurs se depune până la data de 09.10.2026, ora 14:00, la sediul unității, și va cuprinde:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut de HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflat în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale documentelor care atestă efectuarea unor specializări, precum și documentele care dovedesc îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă și/sau adeverințe eliberate de angajatori pentru perioadele lucrate, care să ateste vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor și experiența profesională solicitată; pentru condițiile specifice privind natura activităților, adeverințele vor menționa atribuțiile relevante exercitate de candidat, după caz;
- documente din care să rezulte experiența profesională de minimum 4 ani într-o unitate de învățământ preuniversitar;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificatul de integritate comportamentală, în condițiile Legii nr. 118/2019, cu modificările ulterioare;
- curriculum vitae, model comun european.

ETAPELE ȘI CALENDARUL CONCURSULUI

Nr. crt.	Activitatea	Data	Ora
1	Depunerea dosarelor de concurs	09.10.2026	14:00
SELECȚIA DOSARELOR			
2	Selecția dosarelor	12.10.2026	12:00
3	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	12.10.2026	16:00
4	Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	13.10.2026	16:00
5	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	14.10.2026	16:00
PROBA SCRISĂ, ELIMINATORIE			
6	Organizarea și desfășurarea probei scrise	19.10.2026	09:00

Nr. crt.	Activitatea	Data	Ora
7	Afișarea rezultatelor probei scrise	19.10.2026	15:00
8	Depunerea contestațiilor privind proba scrisă	20.10.2026	11:00
9	Soluționarea și afișarea rezultatelor contestațiilor	20.10.2026	15:00
INTERVIU			
10	Susținerea interviului	21.10.2026	09:00
11	Afișarea rezultatelor interviului	21.10.2026	12:00
12	Depunerea contestațiilor privind interviul	21.10.2026	14:00
13	Soluționarea contestațiilor	21.10.2026	15:00
14	Comunicarea rezultatelor finale	21.10.2026	15:00

Punctajul maxim pentru fiecare probă este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la interviu candidații care obțin minimum 50 de puncte la fiecare probă. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și la interviu. Se consideră admis candidatul care obține cel mai mare punctaj dintre candidații declarați admiși la fiecare probă, în condițiile HG nr. 1336/2022, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv dispozițiile privind finanțarea, patrimoniul, bursele, transportul elevilor și personalul didactic auxiliar.
2. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1140/2025 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, coroborat cu Ordinul MF nr. 2037/2025.
5. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 privind procedurile aferente sistemului național de raportare FOREXEBUG, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul nr. 128/2019 și Ordinul nr. 3192/2019.
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul nr. 2021/2013 și Ordinul nr. 2373/2016.
8. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
9. Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
11. Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 privind controlul financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv Ordinul nr. 1139/2015.
13. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.
14. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare.
15. Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare.
16. Ordonanța de urgență nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice, cu modificările ulterioare.
17. Hotărârea Guvernului nr. 380/2026 pentru modificarea HG nr. 68/2024 privind normele metodologice pentru determinarea costului standard per antepreșcolar/preșcolar/elev pentru finanțarea de bază.
18. Ordonanța de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
19. Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale unor instituții publice, cu modificările și completările ulterioare.
20. Hotărârea Guvernului nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora, cu modificările aduse prin HG nr. 738/2026.
21. Hotărârea Guvernului nr. 810/2023 pentru aprobarea normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi, coroborată cu art. 83 din Legea nr. 198/2023, în forma modificată prin Legea nr. 12/2026.

TEMATICĂ

1. Digitalizarea execuției bugetare și fazele ALOP. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare. Documentele aferente fiecărei faze.
2. Utilizarea platformei naționale FOREXEBUG. Bugetul instituției, deschiderile și repartizările de credite, plățile și raportările financiare.
3. Organizarea și conducerea contabilității în unitățile de învățământ. Documente justificative, circuitul documentelor și înregistrări contabile specifice.
4. Fundamentarea, aprobarea și execuția bugetului unei unități de învățământ. Urmărirea creditelor bugetare și a disponibilului.
5. Contabilitatea activelor fixe. Înregistrarea amortizării, evidența mijloacelor fixe, transferul, casarea și scoaterea din evidență.
6. Contabilitatea materialelor și a obiectelor de inventar. Recepția, evidența, darea în folosință și scoaterea din evidență.
7. Decontările cu personalul, furnizorii și clienții. Documentele justificative și înregistrările contabile aferente.
8. Conturi la Trezoreria Statului și bănci. Ordine de plată, încasări, plăți, extrase de cont și verificarea disponibilului.
9. Operațiuni de casă. Documente de încasări și plăți, registrul de casă și verificarea soldului.
10. Salarizarea personalului din învățământ. Elemente salariale, sporuri, indemnizații, concedii, state de plată, EDUSAL și Declarația 112.
11. Concediile medicale. Documentele justificative, calculul indemnizațiilor și recuperarea sumelor suportate din FNUASS, potrivit atribuțiilor postului.
12. Controlul financiar preventiv propriu. Documentele supuse controlului, condițiile acordării vizei și procedura privind refuzul de viză.
13. Inventarierea anuală a patrimoniului. Pregătirea inventarierii, declarația gestionarului, listele de inventariere, plusuri/minusuri, procesul-verbal și înregistrarea rezultatelor.
14. Finanțarea unităților de învățământ preuniversitar. Finanțarea de bază, complementară și suplimentară. Utilizarea fondurilor potrivit destinației.
15. Achizițiile publice. Achiziția directă, procedurile de atribuire și documentele aferente.
16. Întocmirea unui dosar de achiziție directă. Referatul de necesitate, determinarea valorii estimate, consultarea/catalogul electronic SEAP, documentele de atribuire, contractul/comanda, recepția, factura și plata.
17. Bursele elevilor. Categori de burse, condiții de acordare, documentele justificative, verificarea dosarelor, stabilirea beneficiarilor, întocmirea situațiilor și plata burselor.
18. Facilitățile de transport ale elevilor. Condițiile de acordare, documentele justificative, verificarea calității de beneficiar, întocmirea situațiilor și circuitul documentelor.
19. Închiderea lunară și anuală a contabilității. Verificarea soldurilor, balanța de verificare, concordanța dintre evidența contabilă și execuția bugetară și stabilirea rezultatului patrimonial.
20. Raportările financiar-contabile ale instituției publice. Situații financiare, raportări periodice și verificarea concordanței datelor raportate.
21. Aplicații și platforme utilizate în activitatea financiar-contabilă a unei unități de învățământ: EDUSAL, REGES, FOREXEBUG, SIIIR, PROSYS și FINANTARE.ORG.

Candidații se vor prezenta până la ora 08:30 la sediul unității pentru proba scrisă.

Relații suplimentare la telefon: 021 313 90 82.

Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.