



MINISTERUL EDUCAȚIEI

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCACIONALĂ NEAMȚ

str. Gavril Galinescu nr.13, Piatra Neamț, jud. Neamț

email: cjraeneamt@gmail.com, www.cjrae-neamt.ro

tel/fax: 0233.233.232



ANUNȚ

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, cu sediul în municipiul Piatra Neamț, strada Gavril Galinescu nr.13, județul Neamț, organizează concurs, pentru ocuparea următoarelor posturi vacante, de personal contractual, conform **H.G.nr.1336/08.11.2022**:

- **Un post contractual de conducere - administrator financiar (contabil șef)**, cu durata normală a timpului de lucru de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, **treapta profesională I/S**
- **Un post contractual de execuție, Mediator școlar, post vacant, pe perioadă nedeterminată**, cu durata normală a timpului de lucru de 40 ore pe săptămână, perioadă nedeterminată, **treapta profesională Debutant, studii medii (liceale cu diploma de bacalaureat)**, cu activitatea desfășurată la Școala Gimnazială Izvoare-Bahna, Comuna Bahna și Școala Gimnazială „Gheorghe Nicolau”, Comuna Români.

Concursul se organizează în data de **20.02.2023, ora 10,00**, la sediul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, str.Gavril Galinescu nr.13 (în incinta Școlii Gimnaziale nr.11 Piatra-Neamț, etaj 3), cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs :

- a) Selecția dosarelor;
- b) Proba scrisă;
- c) Interviu;

II. Calendarul de desfășurare a concursului :

a) **Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs**, este de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului la avizierul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț, pe pagina de internet www.cjraeneamt.ro, precum și pe portalul posturi gov.ro, respectiv **10.02.2023, ora 16,00.**

b) **Dosarele de înscriere** se depun la secretariatul unității din Piatra-Neamț, strada Gavril Galinescu nr.13 (în incinta Școlii Gimnaziale nr.11 Piatra-Neamț, etaj 3);

c) **Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 15.02.2023, ora 10,00**, iar rezultatele privind selecția de dosare se vor afișa pe **16.02.2023, ora 10,00**; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **17.02.2023, ora 10,00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **17.02.2023, ora 14,00**,

d) **Proba scrisă se organizează și se susține pe data de 20.02.2023, ora 10,00**, la sediul instituției din strada Gavril Galinescu nr.13 (în incinta Școlii Gimnaziale nr. 11, Municipiul Piatra Neamț, etaj 3), iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **21.02.2023, ora 10,00**; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **22.02.2023, ora 10,00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **22.02.2023, ora 14,00**;

e) **Interviul se realizează și se susține pe data de 23.02.2023, ora, 09,00**, la sediul instituției din strada Gavril Galinescu nr.13 (în incinta Școlii Gimnaziale nr. 11, Municipiul Piatra Neamț, etaj 3), iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **24.02.2023, ora 10,00**; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **27.02.2023, ora 10,00**, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **27.02.2023, ora 14,00**;

f) **Termenul de afișare a rezultatelor finale este data de 28.02.2023, ora 10,00.**

III. Condiții de participare la concursul organizat pentru ocuparea posturilor vacante:

1. Condiții generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din hotărârea guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, menționate în anexa nr.3 la prezentul anunț;

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului pentru:

- **postul de contabil șef**- studii universitare de licență absolvite în domeniul științelor economice, cu domeniul de licență contabilitate, economice sau finanțe, minim 3 ani vechime în instituții publice(în vederea acordării sporului de CFP).

- **postul de mediator școlar** -studii : absolvirea cu diploma de bacalaureat, a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, ori absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui alt profil liceal, urmat de un curs de formare profesională, cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației;

- cunoștințe de operare pe calculator, tehnoredactarea lucrărilor și a rapoartelor, utilizarea aplicațiilor Microsoft Office, Excel, poșta electronică, internet;

- nu necesită vechime în specializare sau în muncă.

Pentru înscrierea la concurs **candidații vor prezenta și depune, panî la data de 10.0..2023, ora 16,00**, la secretariatul unității , un doazr de concurs care va conține următoarele documente :

a) Formular de înscriere la concurs (prevăzut în anexa nr.1 la prezentul anunț)

b) Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) Copia actului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

e) Copia carnetului de muncă, a adevrinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechime în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

Modelul orientativ de adeverință care să ateste vechime în muncă solicitată pentru ocuparea funcțiilor contractuale este prevăzut în anexa nr.2 la prezentul anunț.

f) Certificat de cazier judiciar* ,

g) 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**;

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 și completările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și pentru 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 ;

* Documentul prevăzut la litera f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la litera f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

** adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare în grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile documentelor prevăzute la lit.b)-e), precum și copia certificatului de încadrare în grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” la secretariatul unității în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

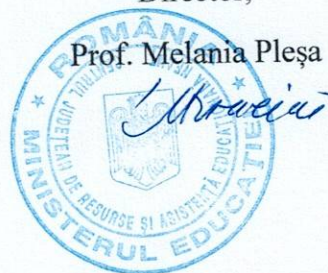
Bibliografia/tematica este cea afișată pe site-ul instituției sau la sediul C.J.R.A.E. Neamț, iar relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0233233232.

În conformitate cu H.G. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, candidatul declarat „ADMIS”, are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare să efectueze examenul medical la angajarea în muncă, în vederea semnării contractului individual de muncă.

Afișat în data de 30.01.2023, la sediul și pe pagina de internet a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț.

Director,

Prof. Melania Pleșa



Formular de înscriere

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Neamț

Funcția solicitată :

Data organizării concursului, proba scrisă și /sau după caz :

Numele și prenumele candidatului:

Adresa:

E-mail:

Telefon :

Persoane de contact pentru recomandări:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr telefon
-----------------	------------	---------	---------------

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat la cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 ali.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele :

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exim consimțământul [] cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic,

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul [] ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul []

Nu îmi exprim consimțământul [] ca instituția organizatoare să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art.326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data :

Semnătura :

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului(adresă completă, CUI)
 Date de contact ale angajatorului(telefon, fax)
 Nr. De înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I.,.....seria.....nr....., CNP....., a fost/este angajatul/angajata unității noastre....., în vaza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă, cu normă întragă/cu timp parțial de....ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv..... înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., funcția/meseria/ocupația de..... .
 Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel*1).....în specialitatea..... .

*1) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna.....a dobândit :

- vechime în muncăani.....luni.....zile;

Vechime în specialitatea studiilorani.....luni.....zile;

Vechime în instituții publiceani.....luni.....zile.

Nr. Crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. Și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut.....zile de absențe nemotivate și.....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei.....,nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data:

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului *2)

*2)Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Condiții de ocupare a posturilor vacante

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de art.15 din H.G. 1336/08.11.2022, de Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art.542 alin..(1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modifiările și completările ulterioare:

- 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 îndeplinirii justitiei, 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 executa 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 aceastanu s-a luatmăsura 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 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).

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ NEAMȚ

Bibliografie/tematică

Pentru ocuparea unui post vacant de conducere contractual, treapta profesională I/S,
administrator financiar (contabil șef)

Bibliografia generală necesară în vederea susținerii concursului :

- Legea educației naționale nr.1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- HG nr.276/2013 privind stabilirea de intrare a mijloacelor fixe;
- OMFP 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Bibliografie specifică administrator financiar

- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;
- Legea contabilității nr.82/1991 republicată;
- OMFP 1917/2005 privind aprobarea nirmelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiuni de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr.1792/2002- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare locale ;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
- OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Ordinul 3192/30 .09.2019 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare-Forexburg;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 (republicată) privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordin 2332/2017 privind modificarea OMFP 923/2014 referitor la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea 500/2002- privind finanțele publice.

DIRECTOR,
PROF. MELANIA PLEȘA



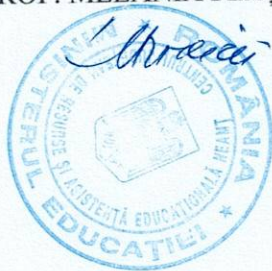
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ NEAMȚ

Bibliografie/tematică

Pentru ocuparea unui post vacant de execuție contractual, treapta profesională debutant,

- Ordinul nr. 1539/2007 privind normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar;
- ORDIN Nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- LEGE Nr. 272/2004 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Republicată ;

DIRECTOR,
PROF. MELANIA PLEȘA



FISA POSTULUI

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele -

Specialitatea: _____

Denumirea postului: administrator financiar (contabil șef) I S

Decizia de numire: _____

Încadrarea: 40 ore saptamanal.

Cerințe:

- studii universitare de licență absolvite în domeniul științelor economice, cu domeniul de licență contabilitate, economice sau finanțe

- studii specifice postului:

- vechime în instituții publice: minim 3 ani

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unității de învățământ;

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoașterea planurilor manageriale ale școlii și respectarea lor în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă
		Elaborarea planului managerial al compartimentului financiar-administrativ pe baza specificului și particularității unității școlare
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	Conduce și coordonează întreaga activitate a compartimentului în funcție de nevoile și necesitățile școlii
		Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii, în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia
1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Implicare activă în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea/aplicarea ei	
1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ, CJN, a site-ul MECTS (noutăți)	

		Abilitați de operare PC și folosirea lor în proiectarea activității
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea activității	Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială
		Reprezintă unitatea, alături de director, în relațiile cu furnizorii de produse, lucrări, servicii
		Întocmește, împreună cu directorul, bugetele de venituri și cheltuieli bugetare, la termenele și în condițiile stabilite de lege
		Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare
		Exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale
		Urmărește încadrarea strictă a cheltuielilor pe structura clasificăției bugetare
		Ține evidența angajamentelor bugetare și legale
		Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege
		Asigura și răspunde de îndeplinirea la termen a obligațiilor unității față de bugetul statului și terți, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
		Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
		Asigura organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al unității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare
		Organizează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale
		2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate
		Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică
	Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii	

		Edusal, conform legislației în vigoare
2.3 Monitorizarea activității		Controlează periodic personalul care gestionează valori materiale
		Constituie contractele de garanție pentru gestionari și urmărește constituirea garanțiilor materiale
		Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
		Urmărirea debitorilor și creditorilor
2.4 Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale		Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
		Controlul lunar și punctarea cu magazinerul unității
2.5 Alcătuirea de proceduri		Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar –contabil și le aduce la cunoștință directorului unității
		Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale
3.Comuni- care și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Organizează circuitul documentelor contabile
		Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare
		Întocmește situațiile financiare contabile și cele statistice
		Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință directorului a tuturor activităților din cadrul compartimentului
3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Urmărește ducerea la îndeplinire a deciziilor cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților	
3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-	

		contabilă
	3.5 Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.	Coordonează activitatea de achiziții conform prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice și a H.G. 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 privind achizițiile publice
4. Managementul carierei și dezvoltării personale	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	Manifestarea interesului în îmbunătățirea activității compartimentului financiar-contabil și stabilirea corectă a nevoilor proprii de dezvoltare profesională
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului
		Preocupări pentru propria dezvoltare profesională și manifestare interes în cunoașterea legislației în vigoare
	4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	Interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale
Aplicarea cunoștințelor dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonarea activității acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare		
4.4 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Planificarea anuală și strategică a cheltuielilor bugetare în concordanță cu nevoile reale ale instituției
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Transmiterea, în termenul stabilit, a tuturor situațiilor solicitate de către Consiliul Județean Neamț și I.S.J. Neamț
	5.3 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	Îndeplinește orice alte sarcini date de director sau prevăzute în actele normative în vigoare
Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora		

5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	Respectă prevederile ROI
	Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate
	Participă la instructajele generale și periodice ale angajaților

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

**Am luat la
cunoștință:**

FIȘA POSTULUI Mediator școlar

În temeiul Legii Educației Naționale Nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Unitatea de învățământ:

Denumirea postului .Mediator școlar

Decizia de numire:

Încadrarea: ..Mediator școlar Deb/M

Cerințe:

- studii: medii(Liceale)
- vechime

Relații profesionale:

a. ierarhice de subordonare:

- se subordonează financiar directorului CJRAE.
- se subordonează organizatoric și metodologic directorului CJRAE;

b. de colaborare:

- cu directorii, consilierii educativi și cadrele didactice din unitățile de învățământ
- cu cadrele didactice de sprijin, profesorii logopezi, mediatorii școlari.

c. de reprezentare a unității la activități specifice.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR

- 1.1. Fundamentarea proiectării activităților specifice funcției. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil.
- 1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.
- 1.3. Elaborează instrumente de lucru / proiectare.
- 1.4. Folosește instrumentele tehnologiei informării și comunicării (TIC) în proiectarea activităților/experiențelor derulate.
- 1.5. Proiectarea activității extracurriculare

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII DE MEDIATOR ȘCOLAR

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării.
- 2.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției.
- 2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.
- 2.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în școală.
- 2.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile comunității în școală

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Stabilește modalitățile de comunicare:

- Transmiterea corectă a informației;
 - Medierea comunicării;
 - Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri;
- Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.

3.2. Transmite corect informația.

3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală.

3.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.

3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identifică nevoile proprii de dezvoltare.

4.2. Participă la activități/stagii de formare, cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

4.4.4. Integrarea și utilizarea TIC.3. Aplică cunoștințele/abilitățile/ competențele dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI

5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.

5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.

5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.

5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității

5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6. Conduita profesională

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

II. RESPONSABILITĂȚI

III. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale instituției, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

- Consilierea familiilor în situație de risc;
- Consilierea copiilor privind prevenirea abandonului școlar și a absenteismului semnificativ;
- Ore de remediere pentru copiii proveniți din familii dezavantajate și pentru copiii cu CES;
- Responsabil Comisie Metodică Mediatori școlari.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/ sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director CJRAE,

Am luat la cunoștință,

Mediator școlar,

.....