



## LICEUL TEHNOLOGIC MÎRȘA

555250 AVRIG-MÎRȘA, Jud. SIBIU

Tel. 004/0269/526478

Fax: 004/0269/526239

004/0369/816087

E-mail: ltmirsa@yahoo.com

Web: [www.grmirsa.ro](http://www.grmirsa.ro)

---

Nr. / 12.01.2015

**Domeniul : economic /administrativ**

**Postul : Administrator financiar I**

### **Condiții generale :**

- Cetatenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- Are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- Are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 superioare și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Nu a fost condamnat/ă definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

### **Condiții specifice :**

- Studii superioare de specialitate, cu examen de diploma
- Reale aptitudini de comunicare.
- Foarte bune abilitati de utilizare IT (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel).
- Vechime în domeniu, minim 1 an

**Cerințele postului:**

- cunoștințe de operare pe calculatoare (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel);
- utilizarea softurilor specifice postului;
- utilizarea Internetului (Internet Explorer, Mozilla, Chrome);
- transmitere date prin Internet, rețele închiriate sau prin modem;
- cunoștințe de gestiune, inventariere, casare;
- cunoștințe de bază privind achizițiile publice, lucru în SEAP;
- cunoștințe specifice postului.

**Responsabilități:**

- întocmirea la timp și responsabil a documentelor solicitate de ordonatorul de credite și instituțiile cu care lucrează
- efectuarea plăților conform graficelor stabilite și respectarea termenelor impuse
- stabilirea și coordonarea inventarului școlii
- participarea în comisiile de acordare a bursei școlare sau a altor subvenții
- efectuarea unor achiziții pe SEAP
- participarea la întocmirea documentelor școlii, cele care impun date contabile
- respectarea Codului etic al școlii și a Regulamentului de ordine internă