

NR. 34918/0-1/ 09.08.2019

## ANUNȚ

### privind ocuparea postului de **Administrator Financiar, cod COR 263111, studii superioare, vacant în cadrul cadrul Departamentului Economico-Financiar**

#### **I. Data, locul și ora concursului:**

Concursul va avea loc în data de 26.09.2019, ora 10,00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, etj. 1, sala 179.

#### **II. 1. Comisia de concurs:**

- Președinte- Spiridon Cosmin Alexandru
- Membru- Craculeac Codruta Liliana
- Membru- Șipoș Dorina
- Popescu Carmen, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

Membru supleant: Ban Iulia

#### **2. Comisia de contestație:**

- Prof. univ. dr. Enache Cosmin
- Petcu Vlad
- Cionca Florina
- Popescu Carmen, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **III. Bibliografia concursului:**

- HG 518/1995 actualizată
- HG 714/2018 actualizată
- Decret 209/1976 și Normele de aplicare - Regulamentul operatiunilor de casa
- Ordinul 2634/2015 Documente financiar contabile si normele de aplicare
- Ordinul 1792/2002 privind ALOP si normele de aplicare actualizate

#### **IV. Dosarele de concurs** se vor depune până în data de 16.08.2019, ora 16.00, la Biroul Personal, etj. 1, cam. 151, sediul central al U.V.T. și va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane.

#### **V. Probele de concurs:**

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă – ora 10:00
- c) proba practică – 13:00;
- d) interviul – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

#### **VI. Informații privind postul de Administrator Financiar în cadrul Departamentului Economic-Financiar:**

- Postul de **Administrator Financiar** este subordonat șefului de birou;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe **perioadă determinată – un an**, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare al postului: min. 2792 - max 4701 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate;
- Perioada de probă este de maxim 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul);

#### **VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:**

##### **Condiții generale :**

- are cetățenia 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 și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată 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
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): -.
- Calificări : Fără experiență
- Competențe de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).
- Alte cerințe specifice :

- capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
- spirit de inițiativă ;
- persoană responsabilă și organizată ;
- abilități de comunicare ;
- abilități de lucru în echipă.

**VIII. Responsabilitățile și atribuțiile** principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- răspunde de ținerea evidenței financiare a activității universității în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
- răspunde de centralizarea burselor;
- răspunde de transmiterea fișierelor cu salarii și burse către instituțiile bancare;
- înregistrează și ține evidența financiară în programele informatice ale universității;
- verifică documentele justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor economico-financiare;
- răspunde de realizarea înregistrărilor financiare pentru operațiunile economico-financiare în conformitate cu actele justificative , cronologic și sistematic;
- verifică, întocmește și semnează documentele justificative reprezentate de: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar și ordonanțare de plată;
- oferă informații relevante pentru a soluționa cererile clienților privind plata și încasarea taxelor, și a garanțiilor reținute pentru lucrări;
- răspunde de evidența plăților efectuate pentru operațiunile desfășurate în cadrul universității;
- identifică activitățile cu risc ridicat de producere și le raportează superiorului ierarhic;
- răspunde cu promptitudine la cerințele tuturor organelor de control și răspunde de îndeplinirea sarcinilor corective rezultate din procesele verbale de control ce revin biroului financiar;
- răspunde pentru verificarea și calculul cheltuielilor aferente deplasărilor;
- răspunde de tehnoredactarea și întocmirea: ordinelor de plată, dispozițiilor de plată/încasare, propunerilor de angajare a unei cheltuieli, angajamentelor bugetare, ordonanțărilor de plată, avansurilor și deconturilor de deplasare, centralizatorului deconturilor de deplasare și a facturilor;
- răspunde de calculul penalizărilor de întârziere pentru obligațiile de plată;
- răspunde pentru verificarea legalității semnăturilor de pe documentele de plată efectuate în cadru UVT;
- răspunde de obținerea de certificate și atestate fiscale;
- răspunde pentru ridicarea/depunerea numerarului în bancile comerciale și trezorerie;
- răspunde pentru corectitudinea și efectuarea operațiunilor de încasări și plăți efectuate în cadrul casieriei;
- se supune controlului efectuat de conducere sau alt organ în prezența șefului de serviciu;
- răspunde pentru întocmirea monetarului zilnic și predarea sumelor încasate la casieria centrală a universității;
- are obligația de a păstra în casierie numai bani numărați și verificați din încasările realizate;
- răspunde de întocmirea și depunerea zilnic a registrelor de casă la departamentul economico-financiar;
- răspunde pentru întocmirea foilor de vărsământ și a CEC-urilor cu respectarea plafonului de casă;
- răspunde pentru depunerea și ridicarea documentelor economico-financiare la trezorerie și bănci comerciale;
- răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii date în folosință la locul de muncă, conform normelor tehnice;

- asigură sprijin o dată la trei luni pentru întocmirea bilanțului contabil și a anexelor acestuia;
- se preocupă activ de însușirea permanentă a cerințelor legislative legale și de reglementare economico-financiare în vigoare;
- realizează și întocmește rapoarte cu informații relevante rezultate în urma prelucrării datelor economico-financiare;
- conlucrează activ cu colegii din departament sau din cadrul departamentelor colaboratoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- participă ca membru în comisiile de inventariere a patrimoniului instituției;
- răspunde pentru arhivarea documentelor întocmite, pentru numerotarea dosarelor, pentru înregistrarea și predarea lor la arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

**Departament Resurse Umane**  
Popescu Carmen