

NR. 65528/ 28.11.2019

## 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 16.12.2019, 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- Crăculeac Codruța Liliana
- Membru- Șipoș Dorina
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **2. Comisia de contestație:**

- Președinte - Ban Iulia
- Membru – Petcu Vlad
- Membru - Cionca Florina
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

#### **3. Membru supleant comisie concurs:**

- Vuia Angelica

#### **4. Membru supleant secretar comisii:**

- Popescu Carmen, Departamentul Resurse Umane.

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

- Legea contabilitatii, legea nr. 82/1991, republicata 2008- cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice;
- Legea finanțelor publice nr. 500/2002, actualizata;
- Ordin nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice , precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 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 - cu modificările și completările ulterioare.

#### **IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 06.12.2019, 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 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 (original);
  - 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 (original);
  - 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 posibilitate de prelungire, 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. 3310 - max 4701 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate;
- Perioada de probă este 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): minimum 5 ani.
- **Competențe** de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).
- **Calificări :** Cunoștințe în contabilitate și SAP.
- **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 contabile sintetice și analitice a activității universității în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
- înregistrează și ține evidența contabilă în programele informatice ale universității;
- introduce, verifică și ține evidența documentelor introduse în aplicația FOREXEBUG;
- verifică documentele justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
- răspunde de realizarea înregistrărilor contabile pentru operațiunile economico-financiare în conformitate cu actele justificative, cronologic și sistematic;
- răspunde pentru ținerea evidenței detaliate a cheltuielilor și a disponibilului din conturile bancare ale universității;
- verifică soldurile conturilor din evidența sintetică și analitică cu cele din balanța de verificare;
- răspunde de verificarea lunară a balanțelor de furnizori, debitori, creditori pentru activitățile pe care le realizează;
- urmărește lichidarea, în termen, a soldurilor debitoare și creditoare ale activităților pe care le realizează;
- răspunde de urmărirea încasării creanțelor și achitarea furnizorilor;
- răspunde de verificarea existenței contractelor cu terți, încasarea lor, utilizarea sumelor conform cu destinația prevăzută în contract;
- oferă informații relevante pentru a soluționa cererile clienților privind plata și încasarea taxelor, și a garanțiilor reținute pentru lucrări;
- răspunde pentru introducerea bugetelor în programul informatic și întocmirea execuției bugetare precum și a angajamentelor specifice și prelucrate în cadrul departamentului economico-financiar;
- răspunde de evidența litigiilor și de plățile efectuate pentru acestea;
- răspunde de întocmirea de note contabile pentru operațiunile ce se realizează în cadrul Departamentului Economico-Financiar;
- răspunde de verificarea înscrierii corecte a operațiunilor în registrul de casă și extrasele de cont, în baza documentelor justificative;
- 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 serviciului contabilitate;

- răspunde pentru evidența cheltuielilor pe surse de finanțare, articole de cheltuieli/fiecare contract în parte, iar la sfârșitul anului virează regia în contul instituției;
- răspunde de calculul penalizărilor de întârziere pentru obligațiile de plată;
- se supune controlului efectuat de conducere sau alt organ în prezența șefului de serviciu;
- răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a aparatului 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;
- 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;
- răspunde de evidența plăților efectuate pentru operațiunile desfășurate în cadrul universității;
- răspunde pentru verificarea și calculul cheltuielilor aferente deplasărilor;
- răspunde pentru verificarea legalității semnăturilor de pe documentele de plată efectuate în cadrul UVT;
- răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a aparatului date în folosință la locul de muncă, conform normelor tehnice;
- 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 din cadrul U.V.T.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

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

**Departament Resurse Umane**  
Dicso Vanessa