



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**UNIVERSITATEA „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA**

RO - 510009, Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5  
Tel: 40-258-806130, 806276 Fax: 40-258-812630, 806276 E-mail: cond@uab.ro

Nr. 14006 / 18.08.2016

## A N U N Ț

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării postului vacant de **CASIER, COR 523003, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în cadrul Serviciului Financiar Contabil.**

**I. Condițiile necesare participării la concursul organizat în vederea ocupării unui post de natura celui anunțat sunt:**

Cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii și vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

**II. Condițiile generale și specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:**

- Studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Minim 3 ani vechime în muncă;
- Cunoștințe de operare pe calculator.

**III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:**

- a) Încasează taxele de studiu și alte taxe stabilite de către instituție folosind chitanțe fiscale cu regim special;
- b) Ridică numerarul pe bază de filă cec aferente cheltuielilor de deplasare, transport studenți, sau alte sume de la unitățile trezoreriei și sumele în valută aferente cheltuielilor de deplasare externe de la unitățile băncilor comerciale unde instituția are deschise conturi de disponibil;
- c) Efectuează plățile din casierie prin depunerea zilnică la unitatea de trezorerie a numerarului încasat, achită cheltuielile de deplasare, transport studenți pe baza documentelor primite de la serviciul financiar – contabil;
- d) Întocmește zilnic registrele de casă pe activități;
- e) Verificarea zilnică a soldului de casă;
- f) Depune zilnic registrele de casă întocmite împreună cu documentele justificative la compartimentul contabil;
- g) Îndosariază lunar documentele elaborate.

**IV. Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:**

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind incompatibilitatea (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii, specializări, calificări, care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă, sau adeverințele care să ateste vechimea în muncă și în specialitate, dacă este cazul;
- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 3 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar.

**Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția Generală Administrativă - Corp D - parter), în perioada 25.08.2016 - 07.09.2016, de luni până vineri, între orele 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.**



V. **BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:**

**Bibliografia:**

- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casă.

**Tematica:**

- Efectuarea încasărilor și plăților de numerar;
- Evidența și păstrarea numerarului.

VI. **CALENDARUL CONCURSULUI:**

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. **Selecția dosarelor de înscriere - 08.09.2016**

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în data de 08.09.2016, ora 16<sup>00</sup>**, și va conține specificația **“Admis / Respins”** în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul). Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă.

2. **Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului - 15.09.2016, ora 10<sup>00</sup>, la sediul universității – Direcția General Administrativă.**

Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI) începând cu ora 9<sup>45</sup> până la ora 9<sup>55</sup>.

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale: Telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Se pot prezenta la etapa următoare numai candidații admiși la această etapă (au obținut minim 50 de puncte).

3. **Organizarea și desfășurarea probei orale (interviul) a concursului – se comunică odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.**

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză. La avizierul Biroului Personal Salarizare se afișează Planul de interviu cu 15 minute înainte de începerea probei. Candidații se vor prezenta la Biroul Personal Salarizare al instituției cu 15 minute înainte de începerea probei. În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat maxim 30 de minute pentru susținerea interviului.

**Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica în termen de 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probe (interviul).**

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare.

Candidatul declarat admis va fi supus unei perioade de probă de 90 zile calendaristice.

VII. **Contestații**

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la secretarul comisiei de concurs – Biroul Personal Salarizare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă - Corp D - parter) sau la telefon 0258-806276. Persoana de contact: Doamna Luminița MUNTEAN sau Doamna Liliana LUPȘA.

**RECTOR,**

**Prof.univ.dr. VALER DANIEL BREAZ**



CONTABIL ȘEF  
Ec. Tamara CONTOR

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE  
Gabriela JOLDEȘ