



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 ADMINISTRATOR FINANCIAR gr. II S (COR: 263111), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

I. Condițiile generale 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 specifice care trebuie îndeplinite de candidați pentru participarea la concurs sunt:

- Studii superioare de lungă durată (S) absolvite cu diplomă (Ciclul I și II BOLOGNA) sau echivalentă acestora, specializarea ȘTIINȚE ECONOMICE (FINANȚE sau CONTABILITATE);
- Minim 3 ani vechime în muncă în domeniul financiar-contabil pe funcții ce necesită studii superioare de lungă durată;
- Cunoștințe de utilizare a calculatorului (Word, Internet, Excel).

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- Înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative (note de recepție, bonuri de consum, bonuri de transfer, etc.) a materialelor și a obiectelor de inventar derulate prin magazia centrală, cu respectarea încadrării acestora pe articole și aliniate bugetare și pe zonele și purtătorii care le-au ocazionat.
- Înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative a intrărilor și ieșirilor de alimente a magaziei din cantina universitară.
- Întocmirea listelor de inventar a materialelor și materialelor de natura obiectelor de inventar, și valorificarea inventarierii materialelor și obiectelor de inventar la încheierea inventarierii.
- Întocmirea bilanțului contabil și a anexelor aferente.
- Stabilirea, calcularea și verificarea drepturilor de deplasare interne și externe conform legislației în vigoare.

IV. Dosarul candidatului pentru înscrierea la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind situațiile de incompatibilitate (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 (diploma de licență/ master) specializări, calificări, adeverințe care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copia carnetului de muncă pentru perioada lucrată până la 01.01.2011 împreună cu originalul pentru a certifica copiile și adeverință în original care să ateste vechimea în muncă și în specialitate pentru perioada lucrată după 01.01.2011;
- adeverință în original 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, semnat pe fiecare pagină;
- cazier judiciar în original .

Documentele care trebuie certificate se prezintă, în acest sens, consilierului juridic al universității împreună cu originalele (Direcția General Administrativă - Corp D – etaj 1).

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Biroul Personal Salarizare al universității (Direcția General Administrativă - Corp D - parter), în perioada 10.11.2017 - 23.11.2017, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografie :

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu completările și modificările ulterioare.
- H.G. nr. 518/1995 privind unele drepturi acordate personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, modificată prin Hotărârea nr. 582/2015.
- O.U.G. nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului, cu completările și modificările ulterioare.
- O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu completările și modificările ulterioare.
- O.M.F.P. nr. 629/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice precum și a unor raportări financiare lunare.
- O.M.F.P. nr. 640/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice precum și a unor raportări financiare lunare în anul 2017.

Tematică :

1. Finanțarea patrimoniului universităților.
2. Momentul recunoașterii veniturilor și a cheltuielilor în contabilitatea instituțiilor publice.
3. Contul de execuție bugetară: prevederi generale și întocmire.
4. Cheltuielile de transport pe perioada delegării și detașării în altă localitate, pentru personalul autorităților și instituțiilor publice.
5. Indemnizația de deplasare în străinătate pentru personalul autorităților și instituțiilor publice.
6. Operațiunile de încasări și plăți efectuate de către instituțiile publice prin unitățile trezoreriei statului.
7. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
8. Proba practică privind înregistrarea în contabilitate pe clasificția bugetară a operațiunilor specifice prevăzute în fișa postului.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 24.11.2017 la Direcția General Administrativă.

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 24.11.2017, ora 16⁰⁰**, 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 și probei practice a concursului:

2.1 Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 05.12.2017, începând cu ora 11⁰⁰, 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).

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.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă va dura 2 ore.

Se pot prezenta la proba practică numai candidații admiși la proba scrisă (au obținut minim 50 de puncte).

2.2 Organizarea și desfășurarea probei practice a concursului (testarea cunoștințelor de utilizare a calculatorului): 06.12.2017, începând cu ora 11⁰⁰, la sediul universității - Biroul IT.

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).

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.

Proba practică se va desfășura pe baza unui Plan care va fi afișat la avizierul Biroului Personal Salarizare și a Biroului IT, cu 15 minute înainte de începerea probei, și va dura maxim 2 ore.

Se pot prezenta la interviu numai candidații admiși la proba practică (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului - se comunică odată cu afișarea rezultatelor probei practice.

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.

Sunt considerați admiși la interviu candidații care au obținut minim 50 de puncte.

Rezultatul final al concursului:

Candidații care au obținut minimum 50 de puncte la cele trei probe vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și interviu) și va fi declarat “ADMIS” pentru ocuparea postului candidatului cu media cea mai mare.

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

VII. Contestații

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică 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, probei practice ori a interviului, la secretarul comisiei de concurs, 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.

VIII. Drepturi salariale:

Gradația de vechime în muncă	1 (vechime în muncă între 3-5 ani)	2 (vechime în muncă între 5-10 ani)	3 (vechime în muncă între 10-15 ani)	4 (vechime în muncă între 15-20 ani)	5 (vechime în muncă mai mare de 20 ani)
Salariul de bază lunar brut	2139	2234	2331	2403	2475

Contabil șef,
Tamara CONTOR



RECTOR,
Prof.univ.dr. Valer Daniel BREAZ



Șef Birou Personal Salarizare,
Gabriela JOJDEȘ

