



ROMANIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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. 21895 / 07.11.2017

ANUNȚ

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 temporar vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR gr. II S (COR 263111) din cadrul Facultății de Drept și Științe Sociale, cu normă întreagă, pe perioadă determinată** (pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularii postului – aproximativ până în luna august 2019)

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 absolvite cu diplomă, specializarea ȘTIINȚE ECONOMICE, minim 3 ani vechime în specialitatea studiilor.

III. Principalele atribuții din fișa postului :

- Asigură evidența efectivelor de studenți pe specializări, forme și regimuri de învățământ;
- Urmărește modul de încasare a taxelor de la studenții cu taxă;
- Urmărește respectarea termenelor și a condițiilor de încasare a taxei prevăzute în cartă și regulamente;
- Întocmește deciziile de exmatriculare pentru studenții care nu și-au îndeplinit numărul de credite sau pentru neplata obligațiilor financiare;
- Întocmește deciziile de suspendare pentru studenții care nu și-au achitat taxele de școlarizare la termenele stabilite în contractul de școlarizare și în actul adițional aferent contractului de școlarizare;
- Înregistrează și operează cererile de restituiri a taxei în cazuri justificate;
- Ține evidența posturilor didactice pe departamente, a modului de ocupare și salarizarea acestora;
- Întocmește referatele de angajare la plata cu ora;
- Verifică și înregistrează dosarele de bursă socială ale studenților;
- Întocmește și afișează listele cu studenții bursieri;
- Preia cererile de tabără și participă la distribuirea locurilor în taberele studențești;
- Întocmește referate de necesitate și referate de scoatere din magazie a materialelor consumabile necesare și alte dotări, le transmite Direcției General Administrative și urmărește aprobarea, aprovizionarea și utilizarea acestora;
- Asigură din punct de vedere logistic buna desfășurare a activităților didactice;
- Realizează legătura dintre compartimentele funcționale ale universității și facultate;
- Verifică și semnează fișele de lichidare privind încasarea taxelor de studii și a penalităților;
- Îndeplinește sarcini, atribuții și responsabilități specifice activității de secretariat de la nivelul facultății.

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 - 16.11.2017, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

Bibliografie :

1. Legea Educației Naționale nr.1/2011, TITLUL III, CAPITOLELE: I, II, III, X, XI, XII;
2. Carta Universității „1 DECEMBRIE 1918” din ALBA IULIA ([www.uab.ro/informare publică/Regulamente aprobate Senat/ Cod R - MCSI -1](http://www.uab.ro/informare_publică/Regulamente_aprobate_Senat/Cod_R-MCSI-1));
3. Regulamentul activității profesionale a studenților pentru Ciclul I – studii universitare de licență și Ciclul II – studii universitare de masterat valabil pentru anul universitar 2017-2018 ([www.uab.ro/informare publică/ Regulamente aprobate Senat/ Cod R – SA -1](http://www.uab.ro/informare_publică/Regulamente_aprobate_Senat/Cod_R-SA-1));
4. Regulamentul privind acordarea burselor pentru studenți – Ciclurile de studii de licență și master, forma de învățământ cu frecvență ([www.uab.ro/informare publică/ Regulamente aprobate Senat/ Cod R – SA -6](http://www.uab.ro/informare_publică/Regulamente_aprobate_Senat/Cod_R-SA-6));
5. Regulamentul de organizare și funcționare a Facultății de Drept și Științe Sociale ([www.uab.ro/informare publică/ Regulamente aprobate Senat/ Cod R – SFDA -1](http://www.uab.ro/informare_publică/Regulamente_aprobate_Senat/Cod_R-SFDA-1));

Tematică :

1. Organizarea și desfășurarea studiilor universitare de licență și masterat;
2. Programe de studii în învățământul superior;
3. Admiterea, evaluarea și finalizarea studiilor;
4. Completarea actelor de studiu, a documentelor cu regim special și evidența școlarizării studenților;
5. Admiterea și finalizarea studiilor universitare de licență și masterat;
6. Structura și organizarea internă a Facultății de Drept și Științe Sociale;
7. Finanțarea instituțiilor din învățământul superior.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 17.11.2017 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 17.11.2017, 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 a concursului : 24.11.2017, începând cu ora 11⁰⁰, la Facultatea de Drept și Științe Sociale;

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 interviu numai candidații „admiși” la proba scrisă (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului : se va comunica o dată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

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 declarați „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 două probe vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă 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.

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, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

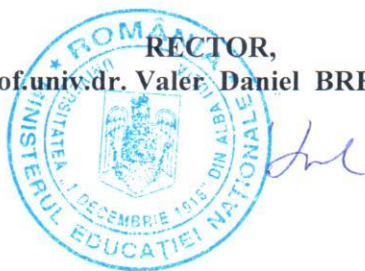
Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

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

RECTOR,
Prof.univ.dr. Valer Daniel BREAZ



Șef Birou Personal Salarizare,
Gabriela JOLDEȘ