

ROMÂNIA
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. 19812 / 26.09.2019

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 gradul I S (COR: 263111), normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul Serviciului Tehnic și de Investiții.

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 absolvite cu diplomă** (Ciclul I + Ciclul II Bologna pentru absolvenții sistemului Bologna sau echivalența celor două cicluri pentru candidații care au absolvit anterior sistemului Bologna), **profil economic/juridic.;**

- **Vechime în specialitatea studiilor-minimum 5 ani**

- **Experiența dovedită de minimum 2 ani în domeniul achizițiilor publice;**

- **Constituie avantaj experiența în achiziții publice în cadrul proiectelor cu finanțare europeană.;**

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- întocmește planul anual de achiziții în urma consultării cu departamentele și îl prezintă conducerii spre aprobare, după care îl transmite forurilor abilitate;
- elaborează documentația de atribuire, după aprobarea planului de achiziții, pe măsura asigurării fondurilor (publice, proprii sau alte surse)
- publicarea în format electronic pe SEAP a documentelor aferente procedurilor de achiziții;
- urmărește buna gestionare a documentelor ce însoțesc achizițiile: documente de atribuire, invitații de participare, note de estimare valorică, oferte, contracte, raportări etc;
- urmărirea termenelor de expirare a contractelor de furnizare/ prestări servicii și lucrări;
- respectarea normelor generale de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectarea Regulamentului Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;
- respectarea regulilor privind protecția și sănătatea muncii;

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);
- declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor (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 și master sau echivalentă) 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 (Corp D - parter), în perioada 30.09.2019 – 11.10.2019, de luni până vineri, între orele 8³⁰ – 16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA :

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
- Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare
- Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare
- Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare
- HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea 1/2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare

VI. TEMATICĂ

- Legea 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare
- Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor cu modificările și completările ulterioare: - CAPITOLUL III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională
- HG nr.395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului cadru din Legea 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea 1/2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare CAPITOLUL II Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior
- Legea 99/2016 privind achizițiile sectoriale cu modificările și completările ulterioare SECȚIUNEA a 5-a Domeniu de aplicare
- Legea 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii cu modificările și completările ulterioare SECȚIUNEA a 5-a Reguli de atribuire a contractelor mixte

VII. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : 14.10.2019.

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 14.10.2019** 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 ai căror dosar a fost declarat admis la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 21.10.2019, între orele 10⁰⁰ - 12⁰⁰, în Sala Consiliului de Administrație.

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 declarați admiși în urma probei scrise (au obținut minim 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului: - se va anunța o dată cu comunicarea rezultatelor probei scrise.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. 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 în urma interviului candidații care au obținut minim 50 de puncte la această etapă.

Rezultatul final al concursului:

Candidații care au obținut minimum 50 de puncte la cele două probe (scris și interviu) 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 de 90 zile calendaristice.

VIII. 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. Persoane de contact: doamna Luminița Muntean.

VIII. Drepturi salariale:

Gradația de vechime în muncă	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	4244	4437	4569	4694

REPREZENTANT LEGAL și ORDONATOR de CREDITE,

Prof.univ.dr. Adela Socol

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Dr. GĂBAN VASILE LUCIAN

ȘEF BIROU PERSONAL SALARIZARE
Ing. Joldes Gabriela

ADMINISTRATOR PATRIMONIU
Ing. Solyom Ana