



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 de ADMINISTRATOR FINANCIAR grad III (S), cu normă întreagă, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Biroului Personal Salarizare.

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 în ramura de știință “științe economice” (Ciclul I + Ciclul II Bologna pentru absolvenții sistemului Bologna sau echivalent celor două cicluri pentru candidații care au absolvit anterior sistemului Bologna);
- Vechime în muncă de minimum 1 an pe funcții ce necesită studii superioare de lungă durată în specialitatea studiilor;
- Cunoștințe de operare calculator (word, excel) dovedite prin studii/ formare profesională sau experiență profesională anterioară.

III. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- Întocmește dosarele pentru personalul angajat (acte de stare civilă, acte de studii, CV, decizie angajare, contract individual de muncă, fișă de post, acte adiționale, decizie suspendare contract, adeverințe, etc);
- Gestionează baza de date a salariaților operând la timp și în mod corect intrările/ ieșirile, modificările;
- Asigură evidența corectă a înscrierilor în Registrul General de Evidență a Salariaților;
- Actualizează în permanență modificările în cadrul programului de salarizare și în REVISAL;
- Întocmește deciziile de angajare/ deciziile de suspendare/încetare a contractelor individuale de muncă;
- Întocmește contractele individuale de muncă/ Actele adiționale la contractele individuale de muncă;
- Ține evidența orelor de muncă/zi pentru personalul care desfășoară și activități nenormate în statele de funcții;
- Verifică pontajele, comunicările de salarii pentru activitățile nenormate în statele de funcții și care sunt desfășurate în regim de plată cu ora ;
- Calculează “plata cu ora” pentru activitățile nenormate în statele de funcții, conform normelor interne ;
- Calculează indemnizația de concediu de odihnă/ indemnizația de concediu medical;
- Întocmește fișele de activitate și normare pentru activitățile nenormate în statele de funcții ;
- Calculează impozitul pe venit și contribuțiile sociale obligatorii ;
- Elaborează lunar D112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, precum și rectificative la D112 ori de câte ori este nevoie;
- Operează la timp modificările salariale;
- Elaborează lunar statele de plată;
- Întocmește lunar situația cu numărul mediu de personal angajat în cadrul structurilor repartizate, în vederea stabilirii cuantumului vărsămintelor la bugetul statului pentru persoanele cu handicap;
- Întocmește lunar situațiile recapitulative pentru plata salariilor ;

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 Registratura universității (Corp C - parter), în perioada 02.12.2019 - 13.12.2019, de luni până vineri, între orele 8⁰⁰- 12⁰⁰ și 14⁰⁰-16⁰⁰.

V. BIBLIOGRAFIA și TEMATICA sunt:

1. Legea nr. 1/2011 - Legea educației naționale, din care :

TITLUL III - Învățământul superior - din care capitolele:

- **Capitolul 1**, - Dispoziții generale,
- **Capitolul II** – Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior,
- **Capitolul XI** - Conducerea universităților, Secțiunea 1,

TITLUL IV - Statutul personalului didactic - din care:

- **Capitolul II**, Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior, secțiunile:
 - Secțiunea 1 - Norma universitară,
 - Secțiunea a 2 a - Ocuparea funcțiilor didactice și a posturilor didactice,
 - Secțiunea a 4-a - Drepturi și obligații ale personalului didactic,
 - Secțiunea a 7-a - Sancțiuni disciplinare;

2. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, din care:

- **Titlul I** - Dispoziții generale,
- **Titlul II** - Contractul individual de muncă,
- **Titlul III** - Timpul de muncă și timpul de odihnă,
- **Titlul IV** - Salarizarea;

3. H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, din care :

- **Capitolul I**, Dispoziții generale;
- **Capitolul II**, Salarizarea;
- **ANEXA nr. I** Familia de funcții bugetare “ ÎNVĂȚĂMÂNT ” , din care:
 - Capitolul I, secțiunile A și B;
 - Capitolul II;

5. Regulamentul Intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (www.uab.ro – Informare publică – Senat – Regulamente aprobate de Senat – Capitolul I Managementul calității și strategie instituțională – cod: R-MCSI-2);

6. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (www.uab.ro – Informare publică – Senat – Regulamente aprobate de Senat – Capitolul I Managementul calității și strategie instituțională – cod: R-MCSI-3);

7. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Biroului Personal Salarizare (www.uab.ro – Informare publică – Senat – Regulamente aprobate de Senat – Capitolul V Structuri funcționale didactice și administrative – cod: R-SFDA-15);

8. **Procedură operațională privind acordarea concediului de odihnă cadrelor didactice** (www.uab.ro – Informare publică – Senat – Regulamente aprobate de Senat – Capitolul V Structuri funcționale didactice și administrative – cod: SEAQ_PO_BPS_02);
9. **Procedură operațională privind stabilirea drepturilor salariale** (www.uab.ro – Informare publică – Senat – Regulamente aprobate de Senat – Capitolul V Structuri funcționale didactice și administrative – cod: SEAQ_PO_BPS_04);
10. **Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, actualizată** cu modificările și completările ulterioare, din care:
- Titlul IV Impozitul pe venit;
 - Titlul V Contribuții sociale obligatorii;
11. **O.G nr. 4/2017** pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
12. **Ordinul MFP nr. 2343/2017** privind procedura de aplicare a prevederilor art. 140 alin.(3) lit.e) din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
13. **Legea nr. 263/2010** - Legea privind sistemul unitar de pensii publice actualizată, cu modificările și completările ulterioare, din care:
- Capitolul III – Contribuția de asigurări sociale;
14. **O.U.G. nr. 158/2005** privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate actualizată, cu modificările și completările ulterioare, din care:
- Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă;
 - Capitolul IV - Concediul și indemnizația de maternitate;
15. **Ordinul MS/CNAS nr. 15/2018/1311/2017** din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, din care:
- Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II - Concedii și indemnizații de asigurări sociale de sănătate, din care:
 - Secțiunea 1 Dispoziții generale;
 - Secțiunea a 2-a Concediul și indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
 - Secțiunea a 4-a Concediul și indemnizația de maternitate;
16. **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap republicată, cu modificările și completările ulterioare, din care:
- Capitolul II – Drepturile persoanelor cu handicap;
 - Capitolul V – Orientare, formare profesională, ocupare și angajare în muncă;
17. **Ordinul ANPH nr. 590/2008** privind aprobarea instrucțiunilor pentru aplicarea art.78 din Legea nr. 448/2006 republicată privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

VI. CALENDARUL CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere : luni, 16.12.2019, la Biroul Personal Salarizare .

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 verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se comunică în data de 16.12.2019, 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 ai căror dosar a fost declarat admis la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: luni, 13.01.2020, începând cu ora 10⁰⁰, Palat APOR.

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 minimum 50 de puncte).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului: - se va comunica o dată 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.

Sunt considerați admiși în urma interviului candidații care au obținut minimum 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.

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 0258-806275. Persoana de contact: doamna Gabriela Joldeș.

VIII. Salariul de bază lunar brut:

Gradația de vechime în muncă	0 (vechime în muncă până la 3 ani)	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 (lei)	3166	3365	3519	3680	3785	3892

RECTOR,
Prof.univ.dr. VALER DANIEL BREAZ



DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV,
Ec.dr. VASILE LUCIAN GĂBAN

Șef Birou Personal Salarizare,
Gabriela JOLDEȘ