

NR. 52718/07.10.2021

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
administrator financiar, cod COR 263111, vacante în cadrul Departamentului de
Accesare și Implementare Proiecte

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 26.10.2021, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 103.

II. 1. Comisia de concurs:

- Prof. Univ. Dr. Flavia Barna- președinte
- Păuțu Sorina Crina - membru
- Dorina Buică - membru
- Alexandra Petcu - membru
- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Prof. Univ. Dr. Florin Moțiu– președinte
- Aldea Bogdan – membru
- Topai Nadia – membru
- Vanessa Dicso, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Ec.dr. Vlad Petcu.

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Boldor Beatrice, Departament Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată;
- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Regulamentul de Ordine Interioară;
- Regulament de Organizare și Funcționare Departamentul de Accesare și Implementare Proiecte;
- Manualul de implementare a proiectelor POCU;
- Ghidul Condiții Generale POCU;
- LEGE Nr. 30/2019 din 10 ianuarie 2019 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 25/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru aprobarea unor măsuri fiscal-bugetare. PUBLICATĂ ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 44 din 17 ianuarie 2019.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 14.10.2021, ora 15:00 la Registratura UVT (cu mențiunea “În atenția Departamentului Resurse Umane, dosar candidatura post Denumirea postului”), sediul central al UVT sau la adresele de e-mail vanessa.dicso@e-uvt.ro, resurseumane@e-uvt.ro și vor conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare (Anexa 1);
- b) copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar eliberat cu cel mult 6 luni anterior datei derulării concursului (original);
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (original);
- g) curriculum vitae;
- h) declarație privind autenticitatea documentelor (Anexa 2).

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la pct. IV lit. b), c), d), vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea, de către o persoană desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane anterior sau în ziua stabilită pentru concurs.

V. Probele de concurs:

Concursul pentru ocuparea postului vacant constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă din tematica bibliografiei – ora 10:00;
- c) proba practică – ora 13:00;
- d) interviu – ora 14:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de administrator financiar, în cadrul Departamentului de Accesare și Implementare Proiecte:

- Postul de administrator financiar este subordonat Directorului Departamentului de Accesare și Implementare Proiecte;
- Durata și condițiile muncii: postul este pe perioadă determinată, cu posibilitate de prelungire, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
- Salariul brut de încadrare a postului: minimum 3993 – maximum 4938 lei, în funcție de vechimea în muncă și specialitate.
- Perioada de probă este de 30 zile conform legii;
- Concediul de odihnă și durata acestuia: se acordă anual în conformitate cu prevederile Codului Muncii-republicat, și a legilor speciale (dacă este cazul).

VII. Condiții generale de participare la concurs și condiții specifice necesare pentru ocuparea postului:

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra

statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

- Studii superioare în domeniul economic;
- Experiență profesională > 10 ani;
- Cunoașterea limbii engleze – nivel certificare minim B2;
- Cunoașterea programului Microsoft Word, Microsoft Excel;
- Cunoștințe în elaborarea bugetelor.

VIII. Responsabilitățile și atribuțiile principale specifice postului ce se va scoate la concurs sunt cele din fișa postului, după cum urmează:

- să întocmească bugete aferente cererilor de finanțare nerambursabilă;
- să ofere consultanță pentru echipele de proiect în vederea implementării eficiente și eficace a proiectelor cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare în ceea ce privește raportarea tehnică și financiară a acestora;
- să monitorizeze și să verifice implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabile la nivel de UVT în ceea ce privește raportarea tehnică, execuția bugetelor acestora, implementare proceduri de lucru și alte aspecte tehnico-financiare;
- să implementeze proiectele de interes instituțional în ceea ce privește partea tehnică și financiară a acestora;
- să analizeze propunerile de proiecte cu finanțare nerambursabilă a personalului din cadrul UVT din punct de vedere tehnic și financiar și a respectării restricțiilor tehnice și financiare de la nivelul UVT, dar și a instituțiilor finanțatoare;
- să mențină legătura cu departamentele financiar-contabile din UVT pe parcursul derulării proiectelor de dezvoltare instituțională și a celor cu finanțare nerambursabilă, în vederea realizării documentațiilor de raportare, în conformitate cu cerințele finanțatorilor;
- să studieze legislația specifică finanțatorilor pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă aflate în derulare și pentru proiectele care urmează a fi depuse spre finanțare;
- să realizeze situațiile statistice tehnice și financiare aferente proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- să realizeze o bază de date cu instituțiile finanțatoare din țară și străinătate și monitorizarea permanentă a acestora, în vederea identificării de noi apeluri de finanțare;
- să identifice sursele de finanțare conform Strategiei de dezvoltare a Universității și conform cerințelor conducerii acesteia;
- să participe la raportările solicitate de instituții abilitate în ceea ce privește proiectele cu finanțare nerambursabilă care sunt realizate la nivel central pe întreaga universitate;
- să participe la centralizarea documentelor justificative specifice existenței proiectelor cu finanțare nerambursabilă din cadrul UVT (centralizarea cererilor de finanțare depuse, a contractelor proiectelor cu finanțare nerambursabilă);
- să elaboreze proceduri pentru activitățile cu caracter tehnic și financiar derulate în cadrul DAIP;
- să verifice documentele de achiziții ce țin de ghidurile solicitanților și de legile MFE aflate în vigoare pentru proiectele cu finanțare nerambursabilă ale UVT;
- să realizeze raportări prin sistemul electronic MySmis, precum și prin alte sisteme electronice aferente proiectelor aflate în implementare;

- să utilizeze sistemul electronic MySmis, precum și alte sisteme electronice în vederea depunerii proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile.
- constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Vest din Timișoara;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail.

După afișarea rezultatelor finale obținute, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului final.

Comunicarea rezultatele comisiei de soluționare a contestațiilor, se afișează în maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Informații suplimentare se obțin la Departamentul Resurse Umane, cam. 151, tel. 0256/592159.

Departament Resurse Umane

Dicso Vanessa

APROBAT

Către
Conducerea Universității de Vest Timișoara

Subsemnatul(a) _____
CNP _____ domiciliat(ă) în localitatea _____
jud./sector _____ strada _____ nr. _____ bloc _____
scara _____ etaj _____ ap _____, CI/BI seria _____ nr. _____ eliberat de
_____ la data _____, vă rog să-mi aprobați înscrierea la
concursul pentru ocuparea postului de _____, din
cadrul _____ din data de _____.

Data _____

Semnătura _____

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a.....,
domiciliat/ă în,
posesor/posesoare al C.I. serianr. eliberat de la
data de având CNP, în
calitate de candidat/ă pentru postul de din
cadrul Universității de Vest din Timișoara, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal,
declar pe propria răspundere faptul că:

- informațiile furnizate în dosarul de candidatură sunt complete, corecte și corespund realității;
- toate diplomele de studii și documentele prezentate în copie în dosarul de aplicație sunt conforme cu originalul;
- în ziua stabilită pentru concurs voi prezenta toate documentele din dosarul de concurs în original, pentru a fi vizate de persoana desemnată din cadrul Departamentului Resurse Umane al UVT ca fiind conforme cu originalul, în caz contrar urmând a fi exclus/ă din procedura de selecție a candidaților.

Data completării

(Nume, prenume)

(Semnătura)