

NR. 5424/ 02.02.2022

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
administrator financiar (patrimoniu), cod COR 263111,
vacant în cadrul Serviciului Administrativ

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 17.02.2022, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4, sala 050A.

II. 1. Comisia de concurs:

- Morar Gabriel – Președinte
- Vieru Victorita – Membru
- Dicso Vanessa - Membru
- Boldor Beatrice, Departamentul Resurse Umane - Secretar.

2. Comisia de contestație:

- Ilie Marian – Președinte
- Georgescu Laurențiu – Membru
- Boldor Beatrice – Membru
- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane- Secretar

3. Membru supleant comisie concurs:

- Parjol Cristian
- Mihoc Iuliana

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Meliș Mihaela, Departament Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- Carta Universității de Vest din Timișoara;
- Legea educației naționale nr. 1 din 5 ianuarie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de etică și deontologie universitară a UVT.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 09.02.2022, 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 14:00;
- d) interviu – ora 15:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de administrator financiar (patrimoniu), în cadrul Serviciului Administrativ:

- Postul de administrator financiar (patrimoniu) este subordonat șefului Serviciului Administrativ;
- 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 minim brut de încadrare a postului 3371 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;
- **Vechimea** specifică postului (Experiență într-un post similar): fără experiență;
- Experiența într-un domeniu similar constituie un avantaj;

- **Constituie avantaj:** Certificat absolvire curs Expert achiziții publice;
- **Cunoștințe la nivel mediu** calculator: Microsoft Office – Excel, Word, PowerPoint, Acces.
- Competențe de comunicare în relații publice, inclusiv conceperea documentelor oficiale (adrese, rapoarte).
- **Alte cerințe specifice:**
 - capacitate de analiză și sinteză, adaptare dinamică la sarcinile de serviciu, rezistență la stres;
 - spirit de inițiativă;
 - persoană responsabilă și organizată;
 - abilități de comunicare;
 - abilități de lucru în echipă.

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

- solicită înainte de începutul fiecărui an alocarea de sume pentru nevoile bugetare identificate, pentru a putea fi cuprinse în buget și în planul de achiziții, dacă este cazul;
- se asigură la începutul fiecărui an că sumele introduse în buget sunt alocate pe articolele bugetare specifice nevoilor identificate;
- gestionează materialele consumabile și de curățenie alocate la nivelul facultății și răspunde de înregistrarea consumului în sistemul informatic;
- întocmește solicitări pentru relocarea de sume în bugetul facultăților sau al proiectelor;
- monitorizează activitățile administrative legate de gestiunea bazei materiale și conservarea patrimoniului facultății;
- se documentează în privința legislației în vigoare, pentru ordinele și dispozițiilor curente pe linie economică și administrativă, precum și orice alte documente procesează;
- se implică alături de reprezentanții facultății în obținerea de resurse financiare suplimentare (extrabugetare);
- gestionează, conform legislației în vigoare, la nivel de facultate valorile și bunurile încredințate, mijloacele fixe, obiectele de inventar, cărțile și materialele achiziționate din fondurile proprii întocmește listele de inventariere, efectuează transferurile acestora și efectuează operațiile de casare, având o evidență permanentă a operațiunilor realizate cu obiectele de inventar;
- efectuează inventarierea bunurilor materiale, la termenele și în condițiile prevăzute de lege, împreună cu comisia de inventariere - în calitate de gestionar sau membru al comisiei;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din gestiune, conform actelor normative în vigoare;
- efectuează procedurile de predare-preluare către și de la utilizatori a produselor și a altor materiale aflate în gestiune;
- urmărește și aplică hotărârile Senatului UVT, Consiliului departamentului, Directorului de departament;
- tehnoredactează răspunsurile la adresele DPPD;
- coordonează lucrările de secretariat privind evidența studenților la Nivel II, inclusiv în baza de date UMS, a candidaților la gradele didactice;
- înregistrează și ține evidența studenților la Nivel II, a candidaților la gradele didactice și a rezultatelor acestora la examene;
- întocmește documentația necesară eliberării certificatelor și a atestatelor de studii;
- întocmește certificatele pentru gradele didactice;
- răspunde de legalitatea și corectitudinea certificatelor, a atestatelor întocmite și eliberate;

- asigură corespondența cu: MECS, Inspectoratele Școlare, DFCPIP, conducerea UVT, departamentele, facultățile UVT, în termenele solicitate și în condiții de calitate;
- repartizează pe săli candidații la examenele din cadrul departamentului;
- afișează rezultatele examenelor de la gradele didactice;
- întocmește și asigură evidența și încasarea taxelor școlare;
- întocmește și asigură evidența situațiilor școlare;
- întocmește situațiile statistice;
- tehnoredactează acoperirea pe posturile vacante, recapitulația statului de funcțiuni;
- întocmește adeverințele pentru studenții Nivelului I și II și personalul didactic;
- răspunde, în mod solidar cu ceilalți secretari, de bunurile secretariatului și de utilizarea conform normelor, a aparaturii din dotarea departamentului;
- ține evidența materialelor din dotare (inventar) în baza de date S.A.P.;
- arhivează documentele departamentului referitoare la gradele didactice;
- întocmește pontajele de prezență pentru personalul departamentului, pe care le semnează și le supune vizei directorului;
- îndeplinește orice altă sarcină referitoare la activitățile de secretariat trasată de directorul departamentului;
- aduce la zi toate situațiile restante;
- desfășoară activități de relații cu publicul;
- păstrează și casează ștampila DPPD;
- răspunde de corectitudinea și legalitatea redactării tuturor actelor/documentelor întocmite;
- cunoaște și respectă metodologiile specifice activităților desfășurate;
- 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 verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini 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 în vigoare; nerealizarea corectă a sarcinilor și atribuțiilor stabilite și nerespectarea limitelor de competență, conform sarcinilor descrise și/sau deciziilor superiorilor, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

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
Boldor Beatrice

Anexa 1

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)