

NR. 75054/ 14.11.2022

ANUNȚ
privind ocuparea postului de
administrator financiar, cod COR 263111, vacante în cadrul
Departamentului/Serviciului Administrativ

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 29.11.2022, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Vlad Petcu- Președinte
- Gabriel Morar- Membru 1
- Vanessa Dicso- Membru 2
- Diana David– Secretar

2. Comisia de contestație:

- Laurentiu Georgescu– Președinte,
- Anca Ciciou– Membru,
- Liviu Coicea – Membru,
- Diana David, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Adrian Stoican
- Iuliana Mihoc

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Vanessa Dicso, Departamentul 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 21.11.2022, 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 – 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/ Serviciului Administrativ

Postul de administrator financiar este subordonat Șefului Biroului;

- 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 este de 3.564 lei.
- Indemnizația de hrana: 347 lei.
- 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 domenii relevante postului;
- Vechimea specifică postului (Experiența minimă în ani corelată cu încadrarea salarială): minim 5 ani;

- Cunoștințe calculator : Microsoft Office;

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:

- întocmește angajamente, propunerile și ordonanțările pentru spațiile închiriate: Facultatea de Muzică; Bazinul de înot pentru Fac. de Educație Fizică și Sport; Politehnica Timișoara; Casa de Cultură a Studenților; Retim – comenzi container;
- întocmește angajamente, propuneri și ordonanțări pentru utilități, Retim, Aquatim, Colterm, Engye, Enel, Orange, RDS;
- achită lunar utilitățile pentru imobilele UVT și întocmește decont pentru cele 2 apartamente care aparțin instituției UVT;
- responsabil cu urmărirea curentă a comportării in situ/ la fața locului a clădirilor ce fac parte din patrimoniul UVT-spații de învățământ, cercetare, practică studențească, cazare.
- monitorizează in situ/ la fața locului clădirile ce fac parte din patrimoniul UVT.
- propune intervenții, de natura consolidărilor, reparații capitale, reparații curente, modernizări la clădirile ce fac parte din patrimoniul UVT;
- constatările făcute și măsurile propuse pentru menținerea în stare de funcționare a clădirilor, se vor înscrive în Cartea tehnică a construcției printr-un Proces Verbal;
- în mod obligatoriu, după trecerea unor calamități naturale (furtuni, căderi masive de zăpadă, inundații, incendii, alunecări de teren, etc.) constatările făcute, se consemnează în Cartea tehnică a construcției printr-un Proces Verbal;
- controlează și verifică executarea măsurilor de intervenție prescrise la fiecare clădire în parte și consemnează faptele în Cartea tehnică a construcției, printr-un Proces verbal;
- centralizează și evidențiază toate Referatele de reparații întocmite de administratorii de clădiri sau administratorii de facultăți;
- răspunde de evidențierea și centralizarea consumurilor de materiale, aferente reparațiilor solicitate de către administratorii de clădiri și de facultăți și aprobate de conducerea UVT prin Referatele de reparații;
- 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;
- să participe la cursurile de instruire aprobate de conducerea departamentului;
- 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 UVT, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare.

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

David Diana

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)