

NR. 76439/ 18.10.2023

ANUNȚ
privind ocuparea a două posturi de
administrator financiar, cod COR 263111, vacante în cadrul
Departamentului/Serviciului Economico-Financiar

I. Data, locul și ora concursului:

Concursul va avea loc în data de 02.11.2023, ora 10:00, la sediul central al U.V.T., Timișoara, Bd. Vasile Pârvan, nr. 4.

II. 1. Comisia de concurs:

- Spiridon Cosmin Alexandru - Președinte
- Craculeac Codruta - Membru 1
- Sipos Dorina - Membru 2
- David Diana – Secretar

2. Comisia de contestație:

- Petcu Vlad – Președinte,
- Barbulescu Adriana – Membru,
- Buterez Adriana – Membru,
- David Diana, Departamentul Resurse Umane- Secretar.

3. Membru supleant comisie concurs:

- Vuia Angelica
- Cionca Florina

4. Membru supleant secretar comisie de concurs:

- Dicso Vanessa, Departamentul Resurse Umane.

III. Bibliografia concursului:

- HG 518/1995 actualizată;
- HG 714/2018 actualizată;
- Decret 209/1976 și Normele de aplicare - Regulamentul operațiunilor de casa;
- Legea contabilitatii, legea nr. 82/1991, republicata 2008- cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea finanțelor publice nr. 500/2002, actualizată;
- Ordin nr 2634/2015 privind documentele financiar contabile;
- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice , precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 - cu modificările și completările ulterioare.

IV. Dosarele de concurs se vor depune până în data de 25.10.2023, 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) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- h) curriculum vitae;
- i) 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 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă – ora 10:00;
- c) interviu – ora 13:00.

Fiecare probă este eliminatorie.

VI. Informații privind postul de administrator financiar, în cadrul Departamentului/ Serviciului Economic-Financiar

- Postul de administrator financiar este subordonat Șefului Birou;
- 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 5.250 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:

- Experiență: -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare pe calculator MS Office: nivel avansat, SAP.
- Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere):-
- Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Inițiativă în găsirea celor mai eficiente mijloace de realizare a obiectivelor
 - Abilități de comunicare
 - Capacitatea de a lucra în echipă
 - Capacitatea de analiză și sinteză
 - Asumarea responsabilității
 - Aptitudinea de a desfășura activități complexe
 - Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
 - Păstrarea confidențialității
 - Corectitudine și fidelitate
 - Abilități de comunicare: scrisă și orală
 - Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- La nevoie este necesar lucrul în program prelungit.

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

- să răspundă de ținerea evidenței contabile sintetice și analitice a activității universității în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
- să înregistreze și să țină evidența contabilă în programele informatice ale universității;
- să introducă, să verifice și să țină evidența documentelor introduse în aplicația FOREXEBUG;
- să verifice documentele justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
- să răspundă de realizarea înregistrărilor contabile pentru operațiunile economico-financiare în conformitate cu actele justificative, cronologic și sistematic;
- răspunde de ținerea evidenței financiare a activității universității în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
- răspunde de centralizarea burselor;
- răspunde de transmiterea fișierelor cu salarii și burse către instituțiile bancare;
- înregistrează și ține evidența financiară în programele informatice ale universității;

- verifică documentele justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor economico-financiare;
- răspunde de realizarea înregistrărilor financiare pentru operațiunile economico-financiare în conformitate cu actele justificative, cronologic și sistematic;
- verifică, întocmește și semnează documentele justificative reprezentate de: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar și ordonanță de plată;
- oferă informații relevante pentru a soluționa cererile clienților privind plata și încasarea taxelor;
- răspunde de evidența plăților efectuate pentru operațiunile desfășurate în cadrul universității;
- identifică activitățile cu risc ridicat de producere și le raportează superiorului ierarhic;
- răspunde cu promptitudine la cerințele tuturor organelor de control și răspunde de îndeplinirea sarcinilor corective rezultate din procesele verbale de control ce revin biroului financiar;
- răspunde pentru verificarea și calculul cheltuielilor aferente deplasărilor;
- răspunde de tehnoredactarea și întocmirea: ordinelor de plată, dispozițiilor de plată/încasare, avansurilor și deconturilor de deplasare, centralizatorului deconturilor de deplasare și a facturilor;
- răspunde de calculul penalizărilor de întârziere pentru obligațiile de plată;
- răspunde pentru verificarea legalității semnăturilor de pe documentele de plată efectuate în cadrul UVT;
- răspunde de obținerea de certificate și atestate fiscale;
- răspunde pentru ridicarea/depunerea numerarului în bancile comerciale și trezorerie;
- răspunde pentru corectitudinea și efectuarea operațiunilor de încasări și plăți efectuate în cadrul casieriei;
- se supune controlului efectuat de conducere sau alt organ în prezența șefului de serviciu;
- răspunde pentru întocmirea monetarului zilnic și predarea sumelor încasate la casieria centrală a universității;
- are obligația de a păstra în casierie numai bani numărați și verificați din încasările realizate;
- răspunde pentru efectuarea închiderii operațiunilor de casă la finalul anului financiar;
- răspunde de întocmirea și depunerea zilnic a registrelor de casă la departamentul economico-financiar;
- răspunde pentru întocmirea foilor de vărsământ și a CEC-urilor cu respectarea plafonului de casă;
- răspunde pentru depunerea și ridicarea documentelor economico-financiare la trezorerie și bănci comerciale;
- răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii date în folosință la locul de muncă, conform normelor tehnice;
- asigură sprijin o dată la trei luni pentru întocmirea bilanțului contabil și a anexelor acestuia;
- se preocupă activ de însușirea permanentă a cerințelor legislative legale și de reglementare economico-financiare în vigoare;
- realizează și întocmește rapoarte cu informații relevante rezultate în urma prelucrării datelor economico-financiare;
- conlucrează activ cu colegii din departament sau din cadrul departamentelor colaboratoare pentru ducerea la îndeplinire în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- participă ca membru în comisiile de inventariere a patrimoniului instituției;

- răspunde pentru arhivarea documentelor întocmite, pentru numerotarea dosarelor, pentru înregistrarea și predarea lor la arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- 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.

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

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 _____, e-mail _____
_____, telefon _____, vă rog să-mi aprobați
înscriserea la concursul pentru ocuparea postului de _____, din cadrul
_____ din data de _____.

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile și art. 4 pct. 2 11 art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul ☐Nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile cu privire la falsul art. 326 din Codul penal în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____

Semnătura _____

Au fost demarate procedurile de scoatere la concurs a postului de _____ din cadrul
Facultății/Departamentului _____, acesta urmând a se desfășura în data
de _____.

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)