



Nr. 10575 / 25. 11. 2024

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu” din Arad, cu sediul în Arad, b-dul. Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării următorului post:

- 1 (un) post contractual vacant de Administrator financiar gradul I, studii superioare, pe perioadă nedeterminată în cadrul Compartimentului financiar contabil, casierie,.

Concursul se organizează potrivit prevederilor H.G. nr. 1336/2022 cu modificările și completările ulterioare.

DOSARUL DE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia certificatului de naștere;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- g) fișă de evaluare a capacității psihice, barem medical, scrisoare medicală, aviz-psihiatrie, certificat medical-medicina muncii, în conformitate cu ORDINUL ADMINISTRAȚIEI PUBLICE 4060/2024;
- h) certificat de integritate comportamentală;
- i) curriculum vitae.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Dosarele de concurs se depun la sediul Universității “Aurel Vlaicu” din Arad, B-dul. Revoluției nr. 77, la Registratura Universității până la data de **06.12.2024 ora 12.00**.

Informații suplimentare se pot obține la Rectoratul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad , B-dul Revoluției nr. 77 sau tel. 0257/280702, int.4128.

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Pot participa la concurs candidații care îndeplinesc următoarele condiții :

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile 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 domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

CONDIȚII SPECIFICE:

- a) nivelul studiilor: superioare;
- b) domeniul studiilor: Științe economice, Master Științe economice;
- c) vechime în specialitatea postului: minim 6 ani;
- d) cunoștințe operare PC, Microsoft Office (word, excel), etc;
- e) experiență minim 10 ani în domeniul financiar-contabil;
- f) alte cerințe: bune abilități de comunicare, rezistență la stres, capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor prelucrate, capacitatea de a lucra în echipă.

Principalele atribuții din fișa postului:

- ține evidența contabilă sintetică a veniturilor pentru activitatea de bază (finanțarea de bază) și analitică pe surse de venituri - alocații bugetare, venituri proprii din taxe de școlarizare și alte taxe, venituri din sponsorizări, proiecte europene și alte surse, înregistrând zilnic documentele justificative privind veniturile, anexele la extrasele de cont din Trezorerie și băncile comerciale precum și anexele la registrul de casă;
- semnează instrumentele de plată utilizate de instituțiile publice (respectiv cec-ul în numerar și ordinul de plată pentru trezoreria statului (OP) și alte banci comerciale conform deciziei rectorului, precum și alte documente de decontare;

- întocmește pontaje ,state plată, OP la proiectele de cercetare;
- întocmește Ordinele de plată aferente statelor de plat;
- efectuează viramentele aferente ordinelor de plată salariale, ale burselor și transport ale studentilor;
- efectuează viramentele aferente ordinelor de plată furnizori;
- înregistrează zilnic toate încasările și plățile efectuate prin casă și Trezorerie (bănci comerciale) .
- urmărește încasarea sumelor primite de la ME drept finanțare de bază cuprinsă în contractul instituțional și a plăților efectuate pentru această destinație;
- întocmește lunar detalierea cheltuielilor pe fiecare tip de activitate;
- întocmește și verifică balanța de verificare lunară;
- întocmește rapoartele financiare lunare/ trimestriale /anuale;
- asigură, înregistrează ,actualizează, întocmește și raportează datele la termen a situațiilor financiare lunare și trimestriale și le transmite în sistemul național FOREXEBUG și către alte instituții;
- ține la zi registrul jurnal și verifică concordanța acestuia cu evidența contabilă ;
- conform legii contabilității;
- verificarea centralizatorului de salarii împreună cu persoana cu atribuțiuni în întocmirea statului de plată;
- arhivarea documentelor întocmite de compartimentul financiar contabil, casierie conform legilor specifice;
- asigură datele financiar contabile necesare elaborării proiectului de buget al Universității și elaborează bugetul Universității împreună cu compartimentele implicate;
- urmărește obținerea vizelor privind necesitatea, oportunitatea și legalitatea în vederea achitării facturilor primite de la furnizori și repartizarea acestora pe facultăți, clădiri și alte centre de cheltuieli, precum și corecta lor încasare pe subdiviziunile clasificăției bugetare și fondurile aprobate;
- verifică documentele justificative, și înregistrează în evidența contabilă a universității prin intermediul sistemului informatic utilizat la nivelul acestuia, operațiunile economicofinanciare în baza principiile contabilității de angajamente;
- verifică și urmărește ca serviciile recepționate să se încadreze în prevederile angajamentelor legale (contracte/comenzi/etc.) încheiate la nivelul instituției, atât din punct de vedere cantitativ sau al tipului de serviciu prestat, cât și din punct de vedere al termenului de predare sau de prestare a serviciului;
- ține evidența angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale, a ordonanțării de plată și întocmește formalitățile privind efectuarea plăților, cat și a devizelor privind deplasările în strainatate efectuând înregistrări în evidența angajamentelor instituției, atât în sistemul informatic al instituției, cât și în aplicația Ministerului Finanțelor Publice, respectiv ”Control angajamente bugetare”;
- urmărește modul de executare a bugetelor de venituri și cheltuieli propunând măsuri pentru respectarea disciplinei financiare;
- efectuează la termen,diverse situații financiare solicitate de către alte instituții;
- studiază în permanență modificările ce privesc legislația aplicabilă și asigură transpunerea în practică ,în termenele legale,a acestora la nivelul instituției.

BIBLIOGRAFIA :

- a) Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
- b) Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.
- c) Legea nr.53/2003 –Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
- d) LEGEA nr. 199 din 4 iulie 2023 învățământului superior.
- e) LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor

- f) DECRET 209 05/07/1976"Regulamentul operațiilor de casa ale unităților socialiste"
- g) Ordinul 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu - REPUBLICARE cu modificările și completările ulterioare
- h) Legea nr.82/1991- Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
- i) Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,cu modificările ulterioare.
- j) ORDIN nr. 1.954 din 16 decembrie 2005,actualizat, pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice.
- k) OMFP 517/2016 privind sistemul național de raportare FOREXEBUG.
- l) Ordonanță nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv cu toate modificările și completările ulterioare
- m) ORDIN Nr. 3265/2019 din 10 octombrie 2019 privind reguli de elaborare de către instituțiile publice a situațiilor financiare întocmite cu toate modificările și completările ulterioare
- n) Ordin n. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia; cu modificările și completările ulterioare
- o) Ordin.720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind executia bugetara de venituri si cheltuieli ale unor institutii publice, cu modificările și completările ulterioare;

TEMATICA:

- Contabilitatea instituțiilor publice
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
- Clasificația cheltuielilor pe articole și aliniate prevăzute în clasificatia economică , aplicabile ME
- Întocmirea Bugetului de Venituri si Cheltuieli
- Raportare FOREXEBUG

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE AL CONCURSULUI:

Concursul va avea 3 etape succesive, astfel:

1.Selectia dosarelor se va desfășura în data de 09.12.2024

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa la sediul și pe site-ul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.

2.Proba scrisă : se va organiza și desfășura în data de **12.12.2024 ora 10.00** la Sediul Universității „Aurel Vlaicu” din Arad ,situat în municipiul Arad, Bdul. Revoluției nr. 77.

În cadrul probei scrise vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.

Intrarea candidaților la concurs se face pe baza cărții de identitate începând cu ora 09:45.

Se interzice accesul în sala de concurs cu telefoane mobile, alte dispozitive electronice , cu diverse materiale sau documente.

Sunt declarați „Admiși” la interviu candidații care au realizat la proba scrisă minim 50 de puncte din totalul de 100 de puncte .

Pot participa la etapa următoare candidații declarați admiși la etapa precedentă.

3. Interviu. Data desfășurării interviului **16.12.2024 ora 10:00**

În cadrul interviului se vor evalua:

- abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;
- comportamentul în situații de criză;

Rezultatele fiecărei probe și termenele de depunere a eventualelor contestații vor fi afișate în maxim o zi lucrătoare de la data finalizării fiecărei probe pe pagina de internet a universității secțiunea UNIVERSITATE -> Interes public -> Carieră -> Concursuri posturi administrative.

Rector,
Conf.univ.dr. Cilan Teodor-Florin