UNIVERSITATEA „ AUREL VLAICU"
ARAD
REGISTRATURĂ
Nr. 11359 Data 20.10.2026

ANUNȚ

Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad, cu sediul în Arad, b-dul. Revoluției nr. 77 organizează concurs în vederea ocupării postului de ADMINISTRATOR FINANCIAR GRADUL III S, în cadrul DIRECȚIEI GENERAL ADMINISTRATIVE, pe perioadă nedeterminată, poziția 58, conform statului de funcții al personalului didactic auxiliar și administrativ din Universitatea „Aurel Vlaicu" din Arad.

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) formular de înscriere la concurs;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
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) 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;
i) curriculum vitae, model comun european.

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 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 13.11.2026 ora 12.00.

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

CONDIȚII GENERALE PENTRU PARTICIPAREA LA CONCURS:

Pot participa la a 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 înfăptuirii 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: STUDII STIINTE ECONOMICE;

c) cunoştinţe operare PC, Microsoft Office (word, excel), etc;

d) alte cerințe: bune abilități de comunicare, rezistență la stres, capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor prelucrate, capacitatea de a lucra în echipă;

e) Vechime in specialitatea studiilor superioare: minim 6 luni.

Principalele atribuții din fișa postului:

- Ține evidența bursele studenților, doctoranzilor, elevilor astfel, preia de la facultăți, respectiv de la Școala Episcop Ioan Metianu tabelele nominale privind situația elevilor cu burse transmise de către secretariatele facultăților și a secretariatului scolii.
- Verifică cuantumul burselor acordate lunar conform legislatiei, metodologiilor si procedurilor de lucru,
- Gestionează și înregistrază în programul informatic de burse și ține legatura cu furnizorul de program informatic burse pentru bunul mers al gestionării burselor
- Întocmește statele de plata privind bursele și anexează documentația pentru acordarea vizei de control financiar preventiv, le înaintează persoanelor care sunt numite să acorde viza de control financiar preventive si le predă la CFCC pentru plată
- Pe baza deciziei de exmatriculare a studentilor, prin colaborarea cu secretariatele facultăților perează eliminarea de pe statele de plata a acestora
- Îndeplinește atribuțiile specifice de utilizator în sistemul informatic PatrimVen conform deciziei rectorului
- Verifică și întocmește situația creditorilor din burse si transport studenti, dupa verificarea cu balanta de verificare
- Listează si arhivează lunar pe suport de hârtie și salvarea pe suport electronic a situațiilor privind bursele
- Întocmește în termen statele de plata privind drepturile cu caracter social ale studenților (transport).
- Întocmeste documentulul de fundamentare ALOP si semneaza ordonantarea în calitate de compartiment de specialitate pentru burse, transport, drepturi CES si altele drepturi cu caracter social ale studentilor si elevilor
- Intocmește necesarul de fonduri pentru burse, transport ,drepturi CES si altele cu caracter social ale studentilor si elevilor și il înaitează către CFCC pentru asigurarea fondurilor cu această destinație și elaborarea bugetului. Colaboreaza cu compartimentului financiar contabil, casierie in ceea ce priveste darea în plată a burselor si cheltuielilor de transport, stabilește împreuna cu CFCC cuantumul și il repartizează către facultăti in vederea stabilirii burselor de catre fiecare facultate. Colaborează cu secretariatele facultăților, a scolii in vederea acordarii burselor pe tipuri de burse conform legislatiei in vigoare, a drepturilor de transport drepturi CES și altele cu caracter social ale studentilor si elevilor
- Intocmește si elibereaza adeverinte si alte documente solicitate de catre studenti referitoare la burse si transport studenti
- Verifică autenticitatea și conformitatea abonamentelor de transport în comun sau a biletelor depuse de studenți, calculează sumele aferente decontării transportului conform regulamentului intern și prevederilor legale și întocmeste lista cu studentii beneficiari de transport pe baza documentelor transmise de către facultați si o trimite catre CTP spre validare
- Intocmeste situațiile statistice referitoare la burse, transport, drepturi CES si altele cu caracter social ale studentilor si elevilor în colaborare cu CFCC

- Răspunde disciplinar sau contravențional, după caz, pentru neîndeplinirea corectă a oricăror sarcini prevăzute în fișa postului
- Studiază în permanență modificarile ce privesc legislația aplicabilă și asigură transpunerea în practică ,în termenele legale,a acestora la nivelul instituției.

Atribuții specifice privind procedurile ALOP (OMF 1140/2025)

- **Rol de interfață și colectare date:** Asigură legătura operativă între compartimentele de specialitate ale instituției și Compartimentul Financiar-Contabil, Casierie în scopul colectării, verificării și centralizării documentelor justificative care stau la baza angajării cheltuielilor.
- **Verificarea conformității primare:** Analizează referatele de necesitate, notele de fundamentare și documentele tehnico-economice transmise de compartimentele de specialitate, verificând dacă acestea conțin toate datele necesare pentru deschiderea fazei de angajare a cheltuielilor.
- **Întocmirea electronică a Documentului de Fundamentare (Revizia 0):** Generează și completează în format electronic Documentul de fundamentare pe baza datelor validate de la compartimentele de specialitate, asigurând corelarea elementelor tehnice (cantități, specificații) cu cele financiare.
- **Verificarea codificării bugetare (Codul SSI):** Colaborează cu Compartimentul Financiar-Contabil, Casierie pentru stabilirea și validarea corectă a subdiviziunilor clasificației bugetare (conturi, articole și alineate bugetare) aferente fiecărui Document de fundamentare.
- **Urmărirea fluxului de avizare/aprobare:** Transmite electronic documentul generat către compartimentul de specialitatea pentru semnare dupa care spre CFCC și Ordonatorului de credite pentru aprobare, monitorizând zilnic stadiul acestuia pe flux.
- **Operarea modificărilor și revizuirilor:** Notifică compartimentele de specialitate în cazul în care documentul este returnat cu obiecții, operează revizuirile necesare în sistem (Revizia 1, 2 etc.) în baza clarificărilor primite și reintroduce documentul pe circuit.

  Arhivarea și transmiterea electronică a dosarului de cheltuială: Pune la dispoziția Compartimentul Financiar-Contabil, Casierie Documentul de fundamentare aprobat, împreună cu întreg setul de documente justificative scanate/semnate electronic, în vederea trecerii la fazele de lichidare, ordonanțare și plată.

4. Bibliografia :

a. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;
b. Legea Invățământului Superior nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare ;
c. ORDIN nr. 1.140 din 14 iulie 2025pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare cu modificările și completările ulterioare ;
d .Hotărârea Guvernului nr. 732/2025 pentru aprobarea Metodologiei cadru de acordare a burselor și cuantumul acestora cu toate modificarile si completarile ulterioare ;
e. ORDIN nr. 1.954 din 16 decembrie 2005,actualizat, pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice ;

f. ORDIN Nr. 6463/2023 din 2 octombrie 2023 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor şi a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenţii şi cursanţii din învăţământul superior de stat, învăţământ cu frecvenţă cu toate modificarile si completarile ulterioare.

5. Tematica:

- Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice
- Clasificaţia cheltuielilor pe articole şi aliniate prevăzute în clasificaţia economică , aplicabile MEC
- Acordarea burselor elevilor si studentilor

CALENDARUL DE DESFĂŞURARE AL CONCURSULUI:

SELECȚIA DOSARELOR	**16.11.2026**
CONTESTAȚII	17.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.
PROBA SCRISĂ	**19.11.2026, ora 10:00**
CONTESTAȚII	20.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.
INTERVIUL	**23.11.2026, ora 10:30**
CONTESTAȚII	24.11.2026, -depunere contestații în intervalul orar 08:00-12:00; -soluționare contestații în intervalul orar 12:00-15:00; -afișare rezultate contestații ora 15:30.

AFIȘARE REZULTATE FINALE	25.11.2026

Rezultatul **selecției dosarelor** se va afișa pe site-ul Universității "Aurel Vlaicu" din Arad.
Proba scrisă se va organiza și desfășura la Sediul Universității „Aurel Vlaicu" din Arad ,situat în municipiul Arad, B-dul. Revoluției nr. 77.
În cadrul probei scrise vor fi testate cunoștințele teoretice necesare ocupării postului.
Intrarea candidaților la proba scrisă 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.
Pot participa la etapa următoare candidații care au realizat minim 50 de puncte din totalul de 100 de puncte .
În cadrul interviului se vor evalua:
- **abilitățile și cunoștințele impuse de funcție;**
- **comportamentul în situații de criză;**

Rezultatele fiecărei probe și a eventualelor contestații vor fi afișate pe pagina de internet a universității secțiunea UNIVERSITATE –> Interes public -> Carieră -> Concursuri posturi administrative.

Rector,
Dr.habil. Ramona LILE