UNIVERSITATEA „ AUREL VLAICU"
ARAD
REGISTRATURĂ
Nr. 11354 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 CASIER, studii medii, pe perioadă nedeterminată, poziția 70, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Casierie, 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: medii;
b) studii: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
c) cunoștințe operare PC, Microsoft Office (word, excel), etc;
d) cunoștințe privind operațiunile de încasare și efectuare a plăților;
e) alte cerințe: bune abilități de comunicare, rezistență la stres, capacitatea de analiză și sinteză a informațiilor prelucrate, atenție la detalii;

f) Vechime in muncă : minim 1 an.

Principalele atribuţii din fişa postului:

1. Conduce zilnic evidenţa gestiunii casa, respectiv venituri pentru activitatea de bază, finanţarea de bază), venituri-alocaţii bugetare, venituri proprii din taxe de şcolarizare, şi alte taxe, venituri din sponsorizari, cămin cantină, transport, burse, cercetare;
2. Incasează taxe la casieria Universităţii în numerar şi prin POS
3. Emite facturi privind taxele de scolarizare si alte servicii prestate de catre universitate clientilor si le inregistreaza in evidenţa contabila in aplicatia informatica de contabilitate verificand contul contabil 411 "Clienti" lunar si 461 debitori din taxe de scolarizare
4. Transmite in e-factura facturile emise
5. Preia zilnic la casieria centrală sumele încasate în numerar ;
6. Ridică zilnic extrasele de cont de la trezorerie;
7. Verifică lunar sau ori de câte ori este nevoie încasarea taxelor prin confruntarea cu secretariatele facultăţilor,
8. Evidenţiază zilnic taxele încasate prin bancă, trezorerie pe bază de extras de cont şi pe bază de chitanţă pentru cele încasate în numerar, conducând evidenţa veniturilor proprii ale universităţi
9. Restituie taxele cuvenite studenţilor cu aprobarea conducerii UAV
10. Ridică dacă este cazul de la trezorerie numerar necesar pentru diverse plăti (transport studenţi,burse, salarii, cheltuieli administrative) ;
11. Depune zilnic numerarul existent în casierie la trezorerie ;
12. Preia zilnic de la casieria taxe sumele încasate din taxele de şcolarizare, regie camin cantină, etc.;
13. Intocmeşte situaţia încasărilor din taxe de şcolarizare,
14. Intocmeste situatia debitorilor din taxe de scolarizare analitic si le transmite in vederea intocmirii notificarilor secretariatelor facultatilor si compartimentului juridic pentru a efectua demersurile de recuperare a debitelor conform procedurilor legale
15. Păstreaza şi conduce evidenţa bonurilor de valoare ;
16. Analizează si intocmeste evidenta candidaţilor si studenţilor in vederea restituirii taxelor
17. Operează in platforma informatica de management universitar datele financiare (incasari, plati, intocmeşte rapoarte cu privire la taxele aprobate de UAV, gestionate in platformă) si verifică inregistrarea corectă a acestora, configureaza taxele privind studentii, verifica impreună cu secretariatele facultatilor situaţia financiara a studenţilor
18. Confiureaza si inregistreaza in platforma SUMS taxele aprobate de conducerea UAV
19. Răspunde disciplinar sau contravenţional,după caz, pentru neîndeplinirea corectă a oricăror sarcini prevăzute în fişa postului;
20. Studiază în permanenţă modificarile ce privesc legislaţia aplicabilă şi asigură transpunerea în practică ,în termenele legale,a acestora la nivelul instituţiei.
21. Îndeplineşte orice sarcini prevăzute prin acte normative in limita competenţelor date de către conducătorul Compartimentului Financiar Contabil, Casierie.

Arhiveaza documentelor întocmite de către casierie conform legilor specifice;

Bibliografia :

a) Legea Invatamantului Superior nr.199/2003 cu modificările şi completările ulterioare.
b) Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizaţiilor socialiste cu totate modificarile si completariel ulterioare
c) Legea nr.500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare.
d) Legea Contabilitatii nr 92/1991 cu toate modificările şi completările ulterioare
e) Ordin nr. 1.954 din 16 decembrie 2005,actualizat, pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanţele publice
f) ORDIN Nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii cu modificările şi completările ulterioare

Tematica:

a. Integritatea și responsabilitatea materială: gestionarea banilor necesită o conduită morală ireproșabilă și asumarea deplină a gestiunii atribuite.
b. Relația cu publicul
c. Acuratețea în documente: Completarea corectă a registrului de casă, emiterea chitanțelor, întocmirea monetarului și predarea zilnică a valorilor fără diferențe.
d. Clasificația cheltuielilor pe articole și aliniate prevăzute în clasificația economică , aplicabile MEC
e. Inventarierea anuala a unei institutii publice.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE 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 12:00**
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, Bdul. 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