



Cabinet Rector

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Petroșani

*Str. Universității nr. 20, cod 332006 Petroșani,
jud. Hunedoara, ROMANIA*
Tel. 00 40 254/54.29.94; Fax: 00 40 254/54.34.91
E-mail: rector@upet.ro; www.upet.ro

Nr.5575/15.12.2014

ANUNȚ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, în temeiul art.1-7 din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, art.26 alin.(7) din Legea nr.284/2010 și art.19 alin.(1) din O.U.G. nr.103/2013, organizează concurs în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a posturilor vacante de execuție, după cum urmează:

-1 post de Administrator financiar cu studii superioare/economist debutant în cadrul D.G.A., Serviciul Financiar-Contabil;

-1 post de Administrator patrimoniu cu studii superioare/inginer debutant în cadrul D.G.A., Serviciul Patrimoniu.

Condițiile generale (art.3 din H.G.nr.286/2011): cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, stare de sănătate corespunzătoare, cerințele de studii și vechime, nu a fost condamnată definitiv ceea ce ar crea incompatibilitate în exercitarea funcției.

Condiții specifice:

- studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specialitatea posturilor.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, în data de **20.01.2015, ora 10⁰⁰** și va cuprinde două probe de concurs: probă scrisă și probă orală-interviu, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III- a și într-un cotidian de largă circulație.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str.Universitatii, nr.20, Corp D, până la data de **06.01.2015 ora 10⁰⁰**.

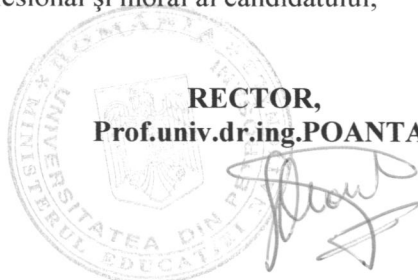
Bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, sunt atașate în anexa prezentului anunț.

Informații suplimentare pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580 int. 292, 237.

Dosarul candidatului de înscriere la concurs va cuprinde următoarele documente:

- cerere de înscriere (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- declarație privind incompatibilitatea conform Legii nr.1/2011 și Cartei Universității din Petroșani (pusă la dispoziție la depunerea dosarului);
- copii ale actului de identitate și ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie-dacă este cazul), împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- copiile actelor de studii, specializări, calificări, care să ateste îndeplinirea condițiilor specifice postului, împreună cu originalul pentru a certifica copiile;
- carnetul de muncă, sau adeverințele care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de alte unități sanitare abilitate;
- curriculum vitae;
- cazier judiciar;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea unei persoane care poate da relații privind profilul profesional și moral al candidatului;

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.POANTA ARON



ANEXĂ la ANUNȚUL
Privind organizarea concursului/examenului

I. Tematica pentru postul de Administrator financiar cu st.superioare/Economist deb.

1. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor
2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
3. Prevederile Legii 500/2002 privind finanțele publice
4. Drepturi și obligații, angajați și angajator
5. Probleme privind înregistrările contabile

Bibliografia pentru postul de Administrator financiar cu st.superioare/Economist deb.

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- O.G. nr. 80/2001 pentru stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- H.G. nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;
- O.M.F.P. 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;
- O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
- O.M.F.P. nr. 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;
- O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- O.M.F.P. 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.1917/2005;

II. Tematica pentru postul de Administator patrimoniu cu st.superioare/ Inginer deb.

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare
2. Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii.
3. Noțiuni generale privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena și sănătate publică - Condițiile și procesele de muncă
4. Norme de protecția muncii și securitatea în muncă, obligatorii prin Regulament intern
5. Cap. 7. Siguranța rutieră - SECȚIUNEA a 3-a Vehicule rutiere

Bibliografia pentru postul Administator patrimoniu cu st.superioare /Inginer deb.

1. Legea nr.1/2011 Legea educației naționale
2. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta Universității
3. Legea nr. 98/1994 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele legale de igiena și sănătate publică- Condițiile și procesele de muncă
4. Legea 319/2006 modificată și completată, cu norme de aplicare a ei
5. Ordonanța de Urgență nr. 109 din 14 iulie 2005, actualizată privind transporturile rutiere

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț.

Calendarul concursului

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere (06.01.2015-08.01.2015)

Conform art.20 alin.(1) din Regulamentul-cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale aprobat prin H.G. nr.286/2011, cu modificările din H.G.nr.1027/2014, după depunerea dosarelor de concurs, comisia de concurs va verifica îndeplinirea condițiilor de participare la concurs specificate în prezentul anunț, iar **rezultatul etapei de selecție a dosarelor de înscriere la concurs se va comunica în maxim 2 zile lucrătoare**. Rezultatul selectării dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, va fi afișat la avizierul corpului D și va conține specificația **“Admis / Respins”** în vederea participării la concurs în dreptul fiecărui candidat, însoțită de motivul respingerii dosarului (dacă este cazul).

Se pot prezenta la etapa următoare, numai candidații admiși la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului -20.01.2015

Intrarea candidaților în sala de concurs se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI) începând cu ora 9³⁵ până la ora 9⁵⁵.

Pentru evitarea unor evenimente neplăcute, se interzice accesul în sala de concurs cu următoarele obiecte și materiale:

- Telefoane mobile, alte echipamente electronice, materiale sau documente.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă a concursului, va avea loc în ziua de **20.01.2015, ora 10** și se va desfășura la Corp D, Universitatea din Petrosani, str.Universității nr.20.

Proba scrisă va dura maxim 3 ore, sau după caz, până la terminarea lucrării ultimului candidat.

3. Organizarea și desfășurarea probei orale(interviului) a concursului.

Susținerea **probei orale(interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise.

În cadrul interviului se testează abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

În vederea susținerii probei orale, candidații vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat 30 de minute pentru susținerea interviului.

4. Rezultatele finale ale concursului, se vor comunica după 1 zi lucrătoare de la data finalizării ultimei probei (22.01.2015)

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare, care a obținut **cel puțin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atât la proba scrisă cât și la proba orală(interviu).**

5. Contestații

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/proba practică (după caz) și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării** rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

I. Atribuțiile din Fisa postului de Administrator financiar cu st.superioare/Economist

- Contează și înregistrează în programul de contabilitate operațiunile privind ordinele de deplasare și deconturile de materiale;
- Verifică și urmărește fișele debitorilor rezultați în urma acordării avansului de trezorerie;
- Prin intermediul programului informatic, ține evidența:
 - creditelor aprobate pentru efectuarea cheltuielilor aprobate prin buget;
 - angajamentelor bugetare în limita creditelor bugetare aprobate;
 - angajamentelor legale aprobate de ordonatorul de credite în limita creditelor bugetare aprobate;
 - ordonanțarilor de plată întocmite cu ocazia efectuării plății;
- Verifică concordanța dintre contul de execuție rezultat în urma înregistrărilor contabile din programul de contabilitate și situația privind execuția cheltuielilor, rezultată în urma aplicării legii 500/200 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- Întocmește ordinele de plată către trezorerie pentru plata salariilor, pe baza situațiilor recapitulative aferente centralizatorului de salarii;
- Redactează situații, referate și alte adrese solicitate serviciului Financiar – Contabil;
- Realizează stocarea, recuperarea și arhivarea bazelor de date;
- Colaborează cu furnizorul și administratorul programelor informatice de contabilitate în vederea actualizării acestora potrivit reglementărilor legale;
- Preia din competențe, pe o perioadă nedeterminată, în absența celorlalți economiști(absențe motivate, concediu de odihnă, concediu medical, deplasări interne sau externe, cursuri de perfecționare), și anume: verificarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate prin intermediul conturilor bancare, contabilizarea și înregistrarea salariilor personalului, a burselor și ajutoarelor sociale ocazionale, închiderea conturilor de venituri și cheltuieli.

II. Atribuțiile din Fisa postului de Administator patrimoniu cu st.superioare/Inginer

1. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Serviciu Patrimoniu) și legăturile funcționale cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
2. Asigură informarea permanentă și pertinentă a Șefului Serviciu Patrimoniu, în ceea ce privește activitatea proprie în cadrul serviciului;
3. Centralizează propunerile de investiții (lucrări sau/si achizitii produse) ale celorlalte servicii din universitate;
4. Redacteaza documentele primite de la superior necesare derulării procedurii de atribuire a achizițiilor de lucrări sau/si achizitii produse
5. Participă la întocmirea Documentației de atribuire și poate fi membru în comisia de evaluare a ofertelor pentru licitații, la nivelul serviciului;
6. Participarea la realizarea și transmiterea spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție (dacă e cazul), de participare și de atribuire către SEAP, după caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene și Monitorul Oficial, partea a VI-a;
7. Redacteaza si transmite operatorilor economici datele legate de întregul proces de investiții (lucrări), cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
8. Participă la redactarea raportului procedurii de atribuire și apoi a contractului de investiție (lucrări) care se înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul autorității contractante;
9. Verifică existența autorizației de construire precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la aceasta, dacă este cazul;
10. Verifică corespondența dintre prevederile autorizației și cele ale proiectului;
11. Participă dacă este solicitat la predarea către executant a amplasamentului, liber de orice sarcină și întocmește procesul verbal de predare-primire a acestuia și ordinul de începere a lucrării;
12. Participă (după caz) la verificarea lucrărilor pe faze de execuție și propune măsuri pentru efectuarea de către executant a tuturor verificărilor de calitate stabilite de normele tehnice și la întocmirea proceselor-verbale de lucrări ascunse;
13. Prezintă, Șefului Serviciu Patrimoniu, documentele investițiilor (lucrări) pentru plată;
14. Redactează, împreună cu Șeful Serviciului Patrimoniu, situații în legătură cu activitatea de investiții (lucrări) din cadrul serviciului, solicitate pe perioada controalelor efectuate de către organele de control abilitate;
15. Execută deciziile pe domeniul de competență;
16. Întocmește și actualizează releveele obiectivelor universității;
17. Planifica, organizeaza si controleaza activitatile legate de transport
18. Întocmește documentele și obține toate actele necesare pentru circulația legală pe drumurile publice;
19. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional;
20. Programează și optimizează rute ;
21. Redactează și actualizează situațiile privind patrimoniul universității;
22. Urmărește modul de întreținere și exploatare a mașinilor, starea tehnică și de curățenie;
23. Întocmește și ține la zi evidența fiecărui mijloc de transport (documente legale ale acestora, facturi privind lucrarile de reparații și piese de schimb, consumuri de combustibil, etc.);
24. Planifică, organizează și distribuie materialele de curățenie, necesare desfășurării activității personalului din cadrul obiectivului supervizat;
25. Întocmește pontajele de prezență;
26. Raportează superiorului ierarhic diferențele între marfă fizică și cea scriptică apărute ;
27. Asigură instruire pe linie de protecția muncii și prevenirea si stingerea incendiilor a personalului din cadrul imobilului;
28. Se asigură ca primește, păstrează și elibereaza obiecte de inventar în gestiune, se ocupă de aprovizionarea și dotarea imobilului;
29. Se asigură că în caz de defecțiuni ale sistemelor/rețelelor din imobil, anunță șeful ierarhic
30. Sa se asigure ca redactează materialele cu caracter informativ și le afisează la avizierul imobilului;
31. Să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse, pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
32. Asigură primirea și predarea documentelor cu regim special;
33. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
34. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția



RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.POANTA ARON