

## UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

CUI: 4374848

Nr.fax.: 0254.543491

Nr.telefon: 0254.543200

Email: [rector@upet.ro](mailto:rector@upet.ro) / [rodicacostandoiu@upet.ro](mailto:rodicacostandoiu@upet.ro)

Nr.5967 /19.10.2020

### A N U N Ţ

**Universitatea din Petroșani**, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea funcției de execuție vacantă, pe perioadă nedeterminată, astfel:

**-1 post de Administrator financiar cu studii superioare/Economist**, în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate.

Conform H.G. nr.286/2011, H.G. nr.1027/2014, a Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corp D, în data de **16.11.2020, ora 9<sup>00</sup>** și va cuprinde: probă scrisă și probă orală, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică în: M.O.Partea a III-a, [posturi.gov.ro](http://posturi.gov.ro), [www.upet.ro](http://www.upet.ro), avizier, ziar.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str.Universității, nr.20, Corp D, până la data de **09.11.2020 ora 10**.

**Condițiile generale** (conform art.3 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011):

-Cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minimă reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medic, cerințele de studii, să nu aibă antecedente penale.

**Condiții specifice** (conform art.4 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011):

- studii universitare de licență, în domeniul economic.
- cunoștințe de utilizare a calculatorului:MsOffice-Excel, Word, Paint, baze de date.

Îndeplinirea condițiilor generale și specifice sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs.

**Dosarul de concurs care va conține următoarele documente:**

- a.Cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b.Copia actului de identitate, orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii;
- c.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 solicitate;
- d.Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e.Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 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;
- g.Curriculum vitae;

## UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,  
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

h. Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adevărințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

**Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor contractuale vacante:**

**1. Înscrierea și Selecția dosarelor de concurs: 23.10.2020 – 09.11.2020.**

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

**2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 16.11.2020- ora 9<sup>00</sup>.**

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru **proba scrisă** se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 8<sup>30</sup> până la ora 8<sup>55</sup>.

**3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului): 16.11.2020- ora 12<sup>00</sup>.**

Susținerea **probei orale (interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise, cu condiția obținerii a min 50 de puncte la proba scrisă, la Universitatea din Petroșani.


**4. Afișarea rezultatelor concursului: 17.11.2020.**

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale 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 și la proba orală (interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/practică și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, la sediul universității-Registratură, în termen de cel mult o zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Informații suplimentare, bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292 persoană de contact ec. Ilcea Alisa Anabela.

**RECTOR,**  
**Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai**



## UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

### ANEXE LA ANUNȚ

#### Tematică

pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/Economist în cadrul Serviciului  
Financiar-Contabilitate

1. Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
2. Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
3. Prevederile Legii nr.500/2002 privind finanțele publice;
4. Drepturi și obligații, angajați și angajator, conform Regulamentului Intern;
5. Reglementarea autonomiei instituției de învățământ superior;
6. Veniturile instituției de învățământ superior (din ce se compun).

#### Bibliografia

pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare/Economist în cadrul Serviciului  
Financiar-Contabilitate

- Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice;
- Legea nr.1/2011 a Educației Naționale;
- O.U.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- O.U.G. nr.80/2001 pentru stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- 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;

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

#### Atribuțiile postului de Administrator financiar cu studii 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;

# UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,  
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

- Verifica deconturile depuse la Contabilitate (de deplasare și cheltuieli materiale) și întocmește dispozițiile de plată/încasare către casierie;
- Verifică și înregistrează în contabilitate operațiunile executate prin intermediul casieriei;
- Verifică și urmărește fișele debitorilor rezultați din taxele de școală;
- Întocmește lunar sau trimestrial, după caz, situații privind încasările și debitele din taxe de școală, respectiv taxe de doctorat;
- Verifică documentele justificative anexate dispozițiilor de plată și de încasare;
- Întocmește și ține evidența facturilor emise de unitate către terți;
- Preia competențele celorlalte posturi pe o perioadă determinată (concedii de odihnă, concedii medicale, deplasări interne, etc.), respectiv: ține evidența angajamentelor bugetare, legale și ordonanțarilor de plată conform Legii 500/2000; întocmește ordinele de plată către furnizori pe baza facturilor de plată; întocmește CEC-ul pentru trezorerie, pentru ridicarea de numerar; arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile până la depunerea lor în arhiva universității; arhivarea procedurilor operationale în cadrul Serviciului financiar-contabil; luarea măsurilor de salvare a datelor operate conform metodologiei oferite de programul informatic;
- Întocmește ordinele de plată către trezorerie pentru plata salariilor, pe baza situațiilor recapitulative aferente centralizatorului de salarii;
- Ține evidente facturilor primite de unitate pentru a fi plătite;
- Verifică semnăturile persoanelor responsabile cu certificarea realității datelor consemnate în documentele justificative anexate facturilor de plată, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective;
- Întocmește ordinele de plată către Trezorerie pe baza facturilor de achiziție;
- Completează registrul de evidență a numerelor ordinelor de plată;
- Întocmește CEC-ul pentru trezorerie pentru ridicarea de numerar;
- Redactează situații, referate și alte adrese solicitate serviciului Financiar – Contabil.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. RADU Sorin Mihai

