



Ministerul Educației

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: 4374849

Nr.fax.: 0254.543491

Nr.telefon: 0254.543200

Email: rector@upet.ro / rodicacostandoiu@upet.ro

Nr. 3887/07.06.2022

ANUNȚ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile H.G. nr.286/2011, cu modificările și completările prin H.G. nr.1027/2014, a Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu, pentru:

- **1 post de Tehnician cu studii medii, Facultatea de I.M.E., Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi;**

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

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corp D, în data de **05.07.2022, ora 10⁰⁰** 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, 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 **27.06.2022, ora 10⁰⁰**

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

a) are cetățenia română, cetățenia altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercitiu;

e) 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului, ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals, ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

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

I. Pentru postul de Tehnician cu studii medii, Facultatea de I.M.E., Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi:

- studii medii absolvite cu diplomă bacalaureat;

- vechime în muncă peste 5 ani.

II. Pentru post de Administrator financiar/ Economist, în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate:

- studii superioare în domeniul economic cu diplomă de licență sau echivalent;
- fără vechime în muncă sau specialitate.

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;
- 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, adeverințele 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 de execuție vacante:

1.Perioada de depunere a dosarelor de concurs:10.06.2022-27.06.2022, ora 10⁰⁰.

2. Selecția dosarelor de concurs:28.06.2022, ora 10⁰⁰.

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

3.Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului:05.07.2022, ora 10⁰⁰.

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru proba scrisă se va efectua pe baza actului de identitate(BI/CI), începând cu ora 9³⁰ până la ora 9⁵⁵.

4.Organizarea și desfășurarea probei orale(interviului):05.07.2022, ora 13⁰⁰.

Suținerea probei orale(interviului) va fi anunțată după încheierea probei scrise, cu condiția obținerii a minim 50 de puncte la proba scrisă, la Corpul D.

5.Afișarea rezultatelor concursului : 06.07.2022, ora 10⁰⁰.

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 depune 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 Iclanzan Lucia-Simida

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



**I.Tematică – Pentru postul de Tehnician cu studii medii, Facultatea de I.M.E.,
Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi:**

1. Întreținerea și repararea aparatelor, utilajelor și echipamentelor de laborator;
2. Utilizarea calculatoarelor – cunoștințe minime de operare și utilizare;
3. Întocmire de acte/documente specifice gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor din laboratoare.
4. Reguli de protecția muncii privind instalațiile și echipamentele electrice de laborator;
5. Norme de prevenire și stingere a incendiilor;
6. Norme de securitate și sănătate în muncă;
7. Măsuri de prim ajutor în caz de accidente;
8. Drepturile și obligațiile angajatului;
9. Legalitatea prelucrării datelor conform Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Bibliografia - Pentru postul de Tehnician cu studii medii, Facultatea de I.M.E.,
Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi:**

1. Legea 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O. nr.663/23.10.2001 și Norme Metodologice din 07.02.2002 M.O. nr.167/2002);
2. REGULAMENT nr.679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
3. Lucrări de laborator pentru disciplinele din cadrul D.I.M.I.T.;
4. Instrucțiuni și cărți tehnice ale utilajelor din laboratoarele D.I.M.I.T.;
5. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani;
6. Carta Universității din Petroșani;
7. Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

**II.Tematică - Pentru postul de Administrator financiar/ 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 500/2002 privind finanțele publice;
- 4.Drepturi și obligații, angajați și angajator;
- 5.Probleme privind înregistrările contabile.

**Bibliografia - Pentru postul de Administrator financiar/ Economist, în cadrul
Serviciului Financiar-Contabilitate:**

1. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
2. Legea contabilității nr. 82/1991, actualizată;
3. Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
5. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale;
6. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
7. O.G. nr. 80/2001 pentru stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
8. H.G. nr. 2139/2004 privind aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe;

9. 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;
10. O.M.F.P. nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv;
11. 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;
12. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
13. 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.

I. Atribuțiile pentru postul de Administrator financiar/ Economist, în cadrul Serviciului Financiar-Contabilitate:

1. Întocmește cererea pentru deschidere/retragere de credite bugetare, dispoziția bugetară privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare, borderoul centralizator al dispozițiilor bugetare conform bugetului de venituri și cheltuieli;
2. 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;
 - ordonanțărilor de plată întocmite cu ocazia efectuării plății;
3. 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 500/2000 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
4. Întocmește ordinele de plată către trezorerie pentru plata salariilor, pe baza situațiilor recapitulative aferente centralizatorului de salarii;
5. Ține evidența facturilor primite de unitate pentru a fi plătite;
6. 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;
7. Intocmește ordinele de plata catre Trezorerie pe baza facturilor de achiziție;
8. Completează registrul de evidență a numerelor ordinelor de plată;
9. Întocmește CEC-ul pentru trezorerie pentru ridicarea de numerar;
10. Redactează situații, referate și alte adrese solicitate serviciului Financiar- Contabil;
11. Întocmește graficul de inventariere și urmărește realizarea acestora;
12. Completează anual Registrul Inventar;
13. Întocmește proces verbal privind inventarierea;
14. Ține evidența reținerilor din salarii a diferitelor debite ale salariaților stabilite de organele judecătorești (pensii alimentare, împrumuturi de la bănci, debite la utilități);
15. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile până la depunerea lor în arhiva universității;
16. Arhivarea procedurilor operaționale în cadrul Serviciului Financiar-Contabil.
17. Luarea măsurilor de salvare a datelor operate conform metodologiei oferite de programul informatic;

18. Realizează stocarea, recuperarea și arhivarea bazelor de date;
19. Colaborează cu furnizorul și administratorul programelor informatice de contabilitate în vederea actualizării acestora potrivit reglementărilor legale;
20. Preia din competențele, pe o perioadă nedeterminată, în absența șefului Serviciului Financiar- Contabil (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.
21. Preia din competențe, pe o perioadă nedeterminată, în absența administratorului financiar (casier) activitățile privind depunerea și ridicarea de numerar.

II. Atribuțiile pentru postul de Tehnician cu studii medii, Facultatea de I.M.E., Departamentul de Inginerie Mecanică, Industrială și Transporturi:

1. Asigură condițiile de desfășurare a activităților didactice și lucrărilor de laborator;
2. Întreține, verifică și repară aparatele, echipamentele și instalațiile din cadrul laboratoarelor departamentului;
3. Acordă asistența tehnică la cercetările cu caracter experimental, care se efectuează în laboratoarele departamentului;
4. Pregătește materialele necesare și asigură asistența tehnică solicitată în pregătirea doctoranzilor;
5. Participă la experimentele practice necesare în cadrul proiectelor de licență și a lucrărilor de disertație;
6. Participă la realizarea contractelor de cercetare;
7. Asigură gestiunea fizică a dotărilor și materialelor din cadrul departamentului;
8. Urmărește respectarea normelor de securitate a muncii în laboratoarele departamentului;
9. Asigură respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor în laboratoarele și spațiile departamentului.

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

