



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea din Craiova
DIRECȚIA RESURSE UMANE SALARIZARE
Craiova, str.Libertății nr.19
Tel.0251414987; Fax.0251413921



ANUNȚ

Universitatea din Craiova – Direcția Resurse Umane Salarizare, organizează concurs pentru ocuparea a două posturi de administrator financiar cu studii superioare, debutant, normă întreagă, pe perioadă nedeterminată.

Concursul va avea loc la sediul Direcției Generale Administrative, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, Craiova și va consta în două probe:

- proba scrisă, la data de 23.05.2023, ora 10:00
- interviu, la data de 26.05.2023. ora 10:00 și se va susține de candidații care vor obține cel puțin 50 de puncte la proba scrisă.

Condiții generale de participare:

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 postului:

- studii superioare de lungă durată, cu diplomă de licență, în domeniul finanțe și bănci sau contabilitate și informatică de gestiune, sau studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul finanțe și bănci sau contabilitate și informatică de gestiune și diplomă de master (sistem Bologna) în domeniile finanțe sau contabilitate.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 16.05.2023, ora 12:00, la sediul Direcției Generale Administrative, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112, Craiova și vor conține în mod obligatoriu:

- 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 postului, solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- g) 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;
- h) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute la literele b) - e) se prezintă însoțite de documentele originale.

**Formularul de înscriere la concurs se găsește pe site-ul instituției www.ucv.ro.
Relații suplimentare la tel.0251.414987*

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa pe data de 17.05.2023 pe site-ul Universității din Craiova, www.ucv.ro.

Contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la sediul Direcției Generale Administrative, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112, Craiova, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 19.05.2023 pe site-ul Universității din Craiova www.ucv.ro.

Rezultatul probei scrise se va afișa în data de 23.05.2023 pe site-ul Universității din Craiova.

Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la sediul Direcției Generale Administrative, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112, Craiova, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 25.05.2023 pe site-ul Universității din Craiova www.ucv.ro.

Rezultatul interviului se va afișa în data de 26.05.2023 pe site-ul Universității din Craiova, www.ucv.ro.

Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, la sediul Direcției Generale Administrative, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112, Craiova, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 30.05.2023 pe site-ul Universității din Craiova www.ucv.ro.

Rezultatul final al concursului va fi afișat în data de 31.05.2023 pe site-ul Universității din Craiova.

Anexăm următoarele:

Bibliografia

Tematică

Fișa postului

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.1/2011 – Legea Educației Naționale.
2. Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată.
3. Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
4. H.G.nr.457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior.
5. Metodologie proprie de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare în Universitatea din Craiova.
6. Legea nr.319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.
7. H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
8. H.G. nr.500/2011 privind Registrul General de Evidență a Salariaților.
9. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
10. Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal aprobate prin H.G. nr.1/2016 cu modificările și completările ulterioare

TEMATICĂ:

1. Contractul individual de muncă: încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea (încetarea de drept, concedierea, demisia).
2. Norma universitară- norma didactică.
3. Ocuparea funcțiilor didactice, a posturilor didactice și a posturilor didactice de cercetare.
4. Ocuparea prin concurs a funcțiilor didactice auxiliare și nedidactice.
5. Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
6. Drepturile și obligațiile personalului de cercetare-dezvoltare.
7. Salarizarea personalului din învățământul superior: elementele sistemului de salarizare; stabilirea salariului de bază pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul superior, în anul 2023.
8. Timpul de muncă și timpul de odihnă; Concediul de odihnă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din învățământul superior.
9. Registrul General de Evidență a salariaților.
10. Impozite și contribuții sociale privind salarizarea (mod de calcul și declarare).



FIȘA POSTULUI
Nr. _

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: Debutant S (Mențiune: conform H.G. nr. 1336/2022, art.89, nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în gradul profesional imediat superior gradului de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului.)
4. Scopul principal al postului: asigurare suport economic de specialitate în domeniul resurselor umane și salarizării

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**: studii superioare
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, amabilitate, acordare sprijin și consultanță, disciplină, cinste, loialitate
6. Cerințe specifice***: -
7. Competența managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. Atribuțiile postului (sub coordonarea îndrumătorului):

- realizarea și urmărirea procedurii legale de scoatere la concurs a posturilor vacante și temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

- realizarea și urmărirea procedurii legale de promovare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

- pentru compartimentele atribuite, întocmirea statelor de plată a salariilor, cu calculul drepturilor salariale și a obligațiilor fiscale, conform pontajelor și legislației în vigoare, pentru :

- funcția de bază
- plata cu ora
- incapacitate temporară de muncă

- concedii de odihnă
- întocmirea contractelor individuale de muncă cu timp parțial pentru activitatea desfășurată în sistem "plata cu ora"
- operarea datelor în Registrul General de Evidență a Salariaților pentru contractele individuale de muncă cu timp parțial în sistem "plata cu ora".
- operarea popririlor pe statul de plată;
- întocmirea fluturașilor de salarii;
- gestionarea fișelor anuale de câștiguri salariale;
- gestionarea conturilor de card;
- urmărirea întocmirii corecte a pontajelor de către cei desemnați să le execute;
- eliberarea de adevărințe;
- activitate de arhivă: arhivare, întreținere ;
- însușirea modificărilor legislative care se referă la specificul domeniului de activitate
- respectă prevederile legale și procedurile de lucru;
- asigură corectitudinea, legalitatea și întocmirea la timp a atribuțiilor, lucrărilor și a sarcinilor de serviciu;
- asigură confidențialitatea datelor;
- asistă la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente, activitate ce se va desfășura sub coordonarea unui îndrumător și care nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.
- respectă programul de lucru, sarcinile primite, prevederile Regulamentului intern, prevederile Regulamentului de Organizare și funcționare;

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful ierarhic superior și Directorul DRUS
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: de colaborare cu ceilalți salariați și cu persoane din afara

instituției care solicită informații de natura resursei umane și a salarizării

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: colaborare cu alți angajatori etc.

3. Delegarea de atribuții și competență*****: -

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnatura

4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnatura
3. Data:

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
 2. Funcția: Director Direcția Resurse Umane Salarizare
 3. Semnătura
 4. Data:
-

* Funcție de execuție sau de conducere.

**În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat) .

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz .

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere .

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihna, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Sa vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.