



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
Universitatea din Craiova
DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE
Str. Libertății, nr.19 tel/fax: 0251/411752



ANUNȚ Universitatea din Craiova

organizează concurs pentru ocuparea unui post de administrator financiar cu studii medii

Concursul va avea loc la sediul Universității din Craiova, str.Libertății nr.19 și va cuprinde două probe:

- proba scrisă, la data de **27.07.2018**, ora 10:00;
- interviu, la data de **31.07.2018**, ora 10:00;

Condiții de participare:

- studii medii;
- certificat calificare asistent de gestiune în domeniul economic;
- cunoștințe medii de utilizare a Microsoft Office;
- vechime în muncă minim 5 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 23.07.2018 ora 12:00, la sediul Universității din Craiova, Direcția Generală Administrativă, Direcția Achiziții Publice și vor conține în mod obligatoriu:

- cerere de înscriere înregistrată la Registratura Direcției Generală Administrativă;
- copie a actului de identitate;
- copie a actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie);
- copie conform cu originalul de pe actele de studii;
- adeverință de la medicul de familie care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului;
- curriculum vitae;
- cazier juridic;
- recomandare de la ultimul loc de muncă sau din partea cadrelor didactice;

Rezultatul selecției dosarelor va fi afișat pe data de 24.07.2018 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 Registratura Direcției Generală Administrativă a Universității din Craiova, în intervalul orar 8:00 – 15:00. Soluționarea acestora se va realiza în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se va face prin afișare pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Rezultatul probei scrise va fi anunțat în data de 30.07.2018 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 Registratura Direcției Generală Administrativă a Universității din Craiova, în intervalul orar 8:00 – 15:00. Soluționarea acestora se va realiza în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se va face prin afișare pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Rezultatul interviului va fi anunțat în data de 01.08.2018 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 Registratura Direcției Generală Administrativă a Universității din Craiova, în intervalul orar 8:00 – 15:00. Soluționarea acestora se va realiza în termen de maxim o zi lucrătoare de la depunere, iar comunicarea se va face prin afișare pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

Rezultatul final al concursului va fi anunțat în data de 03.08.2018 pe site-ul Universității din Craiova (www.ucv.ro).

TEMATICĂ PROBĂ SCRISĂ

1. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.
2. Formulare tipizate cu regim special comune pe economie; întocmirea și utilizarea acestora: chitanță, factură, borderou de încasări – plăți, monetar.
3. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale.
4. Condiții necesare îndeplinirii funcției de casier: definiție, desemnarea unei alte persoane în lipsa casierului, efectuarea încasărilor în numerar.
5. Nota de recepție și constatare diferențe. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
6. Fișa de magazie. Scopul și modalitatea de întocmire, circuitul documentului.
7. Constituirea garanțiilor și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
8. Condiții privind angajarea gestionarilor.
9. Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale.
10. Inventarierea bunurilor: definire, scop, obligativitatea efectuării inventarierii și rezultatele inventarierii. Norme specifice de întocmire a listelor de inventariere.
11. Inventarierea imobilizărilor corporale.
12. Inventarierea creanțelor și datoriilor.
13. Inventarierea imobilizărilor necorporale.

TEMATICĂ INTERVIU

1. Întocmire de documente specifice.
2. Elemente de birotică - utilizare a Microsoft Office.
Redactare text. Operații asupra textului.
Tabele și operații cu tabele. Formule matematice.
Crearea unei foi de calcul. Crearea de rapoarte.

BIBLIOGRAFIE

1. Carta Universității din Craiova.
2. Legea educației naționale nr. 1/2011.
3. Legea nr.53 / 2003 – Codul Muncii cu completările și modificările ulterioare;
4. Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale .
7. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.
8. Ordinul M.F.P.nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii .
9. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea regimului operațiunilor de casă cu modificările și completările ulterioare.
10. O.U.G.nr.28/1999 privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal.

