



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/administrator patrimoniu cu studii superioare, 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 05.11.2024, ora 10:00
- interviu, la data de 08.11.2024. 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 cu diplomă de licență.
- vechime în muncă de minim 1 an.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune până pe data de 28.10.2024, 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 (conform modelului)*
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de naștere și 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) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) 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;
- h) certificat medical-medicina muncii**;
- i) aviz- psihiatrie***
- j) 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- k) curriculum vitae, model comun european, semnat pe fiecare pagină.

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.*

***certificatul medical și ***avizul-psihiatrie se găseșc pe site-ul instituției www.ucv.ro.*

Relații suplimentare la tel.0251.414987

Rezultatul selecției dosarelor se va afișa pe data de 29.10.2024 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, pe data de 30.10.2024, la sediul Direcției Generale

Administrative, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112, Craiova, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 31.10.2024 pe site-ul Universității din Craiova www.ucv.ro.

Rezultatul probei scrise se va afișa în data de 05.11.2024 pe site-ul Universității din Craiova.

Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, pe data de 06.11.2024, la sediul Direcției Generale Administrative, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112, Craiova, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 07.11.2024 pe site-ul Universității din Craiova www.ucv.ro.

Rezultatul interviului se va afișa în data de 08.11.2024 pe site-ul Universității din Craiova, www.ucv.ro.

Contestațiile se pot depune în termen de maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, pe data de 11.11.2024, la sediul Direcției Generale Administrative, str.Libertății nr.19, cămin nr.4, cam.112, Craiova, iar rezultatul contestațiilor se va afișa pe data de 12.11.2024 pe site-ul Universității din Craiova www.ucv.ro.

Rezultatul final al concursului va fi afișat în data de 13.11.2024 pe site-ul Universității din Craiova.

Anexăm următoarele:

Bibliografia

Tematică

Fișa postului

Adeverință veche (model)

CONDUCEREA



BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
2. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.199/2023- Legea învățământului superior
5. Legea nr. 360/2023 privind sistemul public de pensii
6. Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificări și completări.
8. O.U.G.nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.
9. ORDIN Nr. 15/2018/1311/2017 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
- 10.Regulamentul Intern al Universității din Craiova:
https://www.ucv.ro/pdf/invatamant/management/regulamente/2021/Regulament_intern_UCv.pdf
11. Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților.
- 12.Carta Universității din Craiova: https://www.ucv.ro/despre/strategie/carta_ucv.php
13. Ordinul nr.5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ.
14. Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996

TEMATICĂ:

1. Impozite și contribuții sociale privind salarizarea (mod de calcul și declarare).
2. Timpul de muncă și timpul de odihnă. Concediul de odihnă pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic din învățământul superior.
3. Contractul individual de muncă: încheiere, modificare, încetare.
4. Pensionarea personalului din învățământul superior.
5. Elementele sistemului de salarizare. Calcularea salariului brut pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și administrativ.
7. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.
8. Norma universitară/norma didactică.
9. Registrul General de Evidență a salariaților.
10. Carta Universității din Craiova: Principii generale, Patrimoniul Universității.
11. Drepturile și obligațiile personalului didactic.
12. Funcțiile de conducere academică.
13. Drepturile și obligațiile Universității din Craiova și ale salariaților săi.
14. Concediul și indemnizațiile pentru incapacitate temporară de muncă.
15. Salarizarea personalului din învățământul superior.
16. Evidența documentelor; selecționarea documentelor; păstrarea documentelor; obligații referitoare la documentele electronice

CONDUCEREA



UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA	Aprob
DIRECȚIA RESURSE UMANE SALARIZARE	Rector,

FIȘA POSTULUI

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*: Funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar/Administrator patrimoniu
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: desfășurare activitate în cadrul Direcției Resurse Umane Salarizare, 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: responsabilitate, seriozitate, adaptabilitate, autonomie de lucru, autocontrol, atitudine pozitivă, spirit de observație, colegialitate, capacitate de comunicare, spirit de echipă: să nu aibă antecedente penale; să fie apt din punct de vedere medical.
6. Cerințe specifice***: - vechime în muncă – minim 1an
- perioada contractului : nedeterminată, cu perioadă de probă de 90 zile calendaristice
7. Competență managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): --

C. Atribuțiile postului:

- răspunde de arhivarea pe suport electronic prin scanare a statelor de plată arhivate în format fizic;
- răspunde de extragerea de date din statele arhivate în format fizic în vederea întocmirii adeverințelor de venit pentru facultățile/compartimentele repartizate;
- răspunde de 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
 - contracte de cercetare, proiecte finanțate din fonduri europene
 - incapacitate temporară de muncă
 - concedii de odihnă
 - alte drepturi salariale cuvenite
- calculul drepturilor salariale aferente școlii doctorale;
- răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în sistem "plata cu ora";
- răspunde de operarea datelor în Registrul General de Evidență a Salariaților pentru contractele individuale de muncă cu timp parțial în sistem "plata cu ora";
- răspunde de operarea popririlor pe statul de plată;
- răspunde de verificarea datelor transmise prin programul informatic în Declarația D112;
- răspunde de întocmirea fluturașilor de salarii;

- răspunde de gestionarea fișelor anuale de câștiguri salariale;
- răspunde de gestionarea conturilor de card;
- urmărește întocmirea corectă a pontajelor de către cei desemnați să le execute;
- eliberarea de adeverințe;
- activitate de arhivă: arhivare, întreținere arhivă;
- însușirea modificărilor legislative care se referă la specificul domeniului de activitate;
- răspunde de respectarea prevederilor legale și a procedurilor de lucru;
- atunci când se impune îndeplinește și alte sarcini specifice activității serviciului salarizare;

Delegarea de atribuții: se efectuează în situații de urgență sau în perioada efectuării concediului legal de odihnă, iar pe perioada delegării se menționează numele persoanei înlocuitoare și responsabilitățile și sarcinile din perioada delegării.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful de serviciu, Directorul Direcției Resurse Umane Salarizare

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: de colaborare cu ceilalți salariați de la departamentele și compartimentele de care sunt direct legate sarcinile și atribuțiile de serviciu

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: -

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

- atribuțiile vor fi preluate sub semnătură, prin delegare, de ceilalți angajați ai Serviciului Salarizare, Informatizare și Facilități Acordate Studenților în situația în care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc)

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere: Șef serviciu

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

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 (atestare 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 salariațul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de ¹⁾..... .

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în muncă: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului ³⁾

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.