



ANUNȚ

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară a Banatului „Regele Mihai I al României” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU (S)**- Direcția Economică din cadrul Direcției General Administrative.

I. Condiții de participare la concurs:

Condițiile de participare la concurs sunt conf.H.G. nr.286/23.03.2011 actualizata.

Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii superioare de lungă durată specializarea calculatoare-ingineria sistemelor de programe, cu diplomă de licență;
- Vechime în domeniul postului: - minim 3 ani in contabilitatea institutiilor publice
- Cunoștințe de operare pe calculator- nivel avansat,;

II. Dosarul de concurs

- 1- cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- 2- copia actului de identitate, certificat de naștere sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);

- 3- 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 (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 4- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (*prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor*);
- 5- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului);
- 6- 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;
- 7- curriculum vitae.
- 8- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului (prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea).
- 9- copie certificat căsătorie – pt femei

Dosarele se depun în intervalul: **09.04.2021- 14.04.2021 ora 14.00**, la Direcția Resurse Umane

III. Concursul constă în următoarele etape:

-Analiza dosarelor

-20.04.2021, ora 09.00 - proba scrisă;

-22.04.2021, ora 09.00 - proba practică;

-27.04.2021, ora 09.00 – interviu.

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de **50 de puncte**.

IV. DESCRIERE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU S**, Studii universitare de lungă durată specializarea calculatoare-ingineria sistemelor de programe- **COR 263111**.

A.2. Vechime: în domeniul postului:- minim 3 ani în contabilitatea instituțiilor publice;

A.3. Scopul principal al postului: contabilitatea instituțiilor publice –activitatea de înregistrare a tuturor documentelor specifice în programul de contabilitate conform legislației din domeniu ;

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată, specializarea calculatoare-ingineria sistemelor de programe, cu diplomă de licență;

B.2. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): nivel avansat;

B.3. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): engleză - mediu;

B.4. Abilități, calități și aptitudini necesare: : capacitate de comunicare, îndrumare, negociere, rezolvarea unor situații profesionale uzuale, soluționarea eficientă și deontologică a acestora, spirit de echipă dezvoltat, solidaritate, dorință de formare profesională continuă, flexibilitate în muncă .

CERINȚE SPECIFICE:

- Cunoștințe operare programe: EMSYS , FOREXEBUG, FINANTARE.ORG;
- Vechime minim 3 ani in contabilitatea institutiilor publice;
- Gestionarea bazei de date si a programelor informatice utilizate conform legislatiei.

C. ATRIBUȚII POST (generale):

- gestioneaza baza de date, utilizarea programelor informatice conform legislatiei si mentine legatura cu furnizorii de programe
 - întocmeste dispozițiile de incasare si de plata cu incadrarea lor corecta in clasificarea bugetara;
 - determina suma cecului pentru ridicare de numerar, pentru toate activitatile pe baza documentelor vizate de CFP (Control Financiar Preventiv);
 - urmareste inregistrarea corecta, incasarea si lichidarea taxelor de scolarizare pentru studentii romani si straini licenta, master, doctorale de la Facultati si supervizarea tuturor taxelor de scolarizare;
 - primeste extrasele de cont ale tuturor activitatilor de la Trezorerie si Banci. Preda aceste documente in termen de 24 ore in vederea inregistrarii operatiunilor in evidenta contabila, pe fiecare registru contabil ;
 - asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile conform clasificatiei bugetate;
 - întocmeste toate situatiile financiar - contabile pana la executarea balantei de verificare pentru activitatile atribuite;
 - respecta dispozițiile privind legalitatea planurilor de cheltuieli bugetare si extrabugetare aprobate, in limita de finantare a investitiilor precum si incadrarea platilor in limita creditelor deschise pe titluri si articole;
 - ia masuri pentru pastrarea in bune conditii la nivelul biroului a arhivei contabil-financiare pana la predarea ei la arhiva unitatii;
 - întocmeste notele contabile si le inregistreaza pentru finantarea de baza , complementara si venituri proprii a USAMVB Regele Mihai I al Romaniei – Timisoara, prin programul EMSYS;
 - participa la cursuri de scurta durata la locul de munca si la institutiile abilitate, referate, discutii sau alte forme de studiu in vederea perfectionarii profesionale;
 - asigura indeplinirea in conformitate cu dispozițiile legale a obligatiilor unitatii catre bugetul statului, unitatile bancii si terti;
 - întocmeste documentele de plata pentru activitatile de baza si complementare a USAMVB cu verificarea in clasificatia bugetara si BVC aprobat.
 - pastreaza secretul de stat si de serviciu;
 - respecta normele PSI si de protectie a muncii ;
 - respecta prevederile ROI si ROF;
 - executa orice alta sarcina incredintata de directorul economic in problemele specifice ;
 - întocmește, transmite și urmărește lunar și trimestrial raportările periodice față de ANAF în aplicația FOREXEBUG astfel – Fișa entității publice, Formularul Balanța de deschidere, Formularul Balanța de verificare, Formularul Cont de execuție non-trezor, Formularul Plăți restante și situația numărului de posturi, Formularul Situația activelor și datoriilor financiare, Formularul Situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile(FEN) postaderare(titlul 56 și titlul 58), Formularul Situația plăților efectuate la Titlul 65 „Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”, Formularul Situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cota-parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN postaderare.
- atributiile se vor completa in functie de legislatia in domeniu .

D. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ CONCURS

TEMATICĂ:

1. Organizarea contabilității la unitățile de învățământ superior, respective înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
2. Contabilitatea activelor fixe;
3. Înregistrarea amortizării;
4. Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
5. Contabilitatea decontărilor cu personalul;
6. Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
7. Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
8. Operațiunile privind decontările cu clienții;
9. Conturi la Trezoreria Statului și Bănci.
10. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
11. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor
12. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
13. Gestionarea surselor de finanțare conform Legii Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare privind învățământul superior.

BIBLIOGRAFIA:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legeanr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Decret nr 209/1976 pentru aprobarea regulamentului operațiunilor de casa;
6. OMFP 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, cu completările și modificările ulterioare;
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordin 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. 1.917/2005;
9. Legeanr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
10. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
11. Ordinulnr 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.

CALENDARUL de desfășurare a concursului de ocupare a postului de ADMINISTRATOR PATRIMONIU (S) –Direcția Economică din cadrul Direcției General Administrative

Nr. crt	Etapa concurs	Locul	Data/Perioada	Ora
1.	Data limită de depunere a dosarelor	DRU-Biroul Personal	09.04.- 14.04.2021	12.00- 14.00
2	Selecția dosarelor de înscriere	Sala DRU	J-15.04.2021	9.00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Avizierul și site-ul universității	V-16.04.2021	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	L-19.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	L-19.04.2021	16.00
3.	Probă scrisă	Sala DRU	M-20.04.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	Avizierul și site-ul universității	M-20.04.2021	17.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	MI-21.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	MI-21.04.2021	16.00
4	Probă practică (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	J- 22.04.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică	Avizierul și site-ul universității	J- 22.04.2021	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	V-23.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	V-23.04.2021	16.00
5	Interviu (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	M-27.04.2021	09.00
	Afișarea rezultatelor de la interviu	Avizierul și site-ul universității	M-27.04.2021	14.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	MI-28.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	MI-28.04.2021	14.00
6.	Afișarea rezultatelor finale	Avizierul și site-ul universității	MI-28.04.2021	15.00

Rector

Director Resurse Umane

Prof.univ.dr.Popescu Cosmin Alin

ec.Cheț Cornelia