



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: **DIRECTOR ECONOMIC (Studii superioare)** la 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:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 participare la concurs:

- Vechime în domeniul postului:-minim 10 ani în contabilitatea instituțiilor publice;
 - minim 6 ani în funcții de conducere.
- Studii superioare: studii superioare de licență și masterat în domeniul științelor economice,;
- Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi eliberat de M.F.P.
- Limbi străine: engleză – nivel mediu;
- Cunoștințe de operare pe calculator- nivel avansat.
- Cunoștințe operare programe: **EMSYS, FOREXEBUG, FINANTARE.ORG**

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: **19.03.2021- 24.03.2021 ora 14.00**, la Direcția Resurse Umane

III. Concursul constă în următoarele etape:

-Analiza dosarelor

-29.03.2021, ora 09.00 - proba scrisă;

-31.03.2021, ora 09.00 - proba practică;

-02.04.2021, ora 09.00 – interviu.

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de **70 de puncte**.

IV. DESCRIERE POST

A. ELEMENTELE DE IDENTIFICARE A POSTULUI:

A.1. Denumire post, grad, nivelul studiilor: **Director economic** cu studii superioare de licență și masterat în domeniul științelor economice, absolvite cu diplomă de licență/dizertație, COR 112020.

A.2. Vechime: în domeniul postului:- de minim 10 ani în contabilitatea instituțiilor publice și de minim 6 ani în funcții de conducere.

A.3. Scopul principal al postului: Activitatea de înregistrare a tuturor documentelor în programul de contabilitate conform legislației din domeniu.

B. CERINȚE POST:

B.1. Studii de specialitate: studii superioare de licență și masterat în domeniul științelor economice

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

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

B.4. Abilități, calități și aptitudini necesare: 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, dorința de formare profesională continuă, flexibilitate în muncă și disponibilitate la timp de muncă prelungit.

CERINȚE SPECIFICE:

- **CERTIFICAT DE ATESTARE** a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului european de conturi eliberat de M.F.P.
- Cunoștințe operare programe: **EMSYS, FOREXEBUC, FINANTARE.ORG;**
- Vechime în munca în domeniul postului:
 - de minim 6 ani în funcții de conducere;
 - de minim 10 ani în contabilitatea instituțiilor publice

C. ATRIBUȚII POST (generale):

Activități principale

- răspunde de ținerea evidenței contabile sintetice și analitice a activității universității în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
- identifică activitățile cu risc ridicat de producere și le raportează superiorului ierarhic.

Sarcini și îndatoriri

- se obligă să respecte secretul de serviciu;
- constituie obligație de serviciu verificarea zilnică (cu excepția concediului legal) a corespondenței electronice sosite pe adresa instituțională de e-mail;
- constituie obligație de serviciu și alte sarcini date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;

se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări în vigoare

Responsabilitățile postului

- utilizarea platformei informatice dedicate gestionării electronice a datelor și formularelor specifice SISTEMULUI NATIONAL DE RAPORTARE FOREXEBUC, pentru eficientizarea activitatilor specifice, automatizarea, gestionarea și respectarea termenelor și obligațiilor de raportare impuse de Ministerul Finanțelor Publice.:- gestionarea electronică a datelor utilizate pentru elaborarea, validarea, transmiterea și gestionarea automată în format electronic a formularului "F1103_B uget individual".

-organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a USAMVB in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

-asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al universității in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne;

-organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobiliarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;

-urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

-organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control ;

-raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuarii ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul universității si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

-raspunde de stabilirea corecta a documentelor care se intocmesc si de circuitul lor in cadrul societatii. Pe document se va trece in mod obligatoriu numele, prenumele si functia celui care il intocmeste, semneaza si raspunde de realitatea datelor trecute in acestea;

-raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general administrativ al universității o cere;

-organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

- organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;
- raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atit sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;
- asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor universității fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
- asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie;
- este consultat de catre entitatile functionale ale universității in legatura cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de catre conducerea universității in probleme care sunt de competenta serviciului;
- avizeaza lucrari pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmarire, evidenta, decontari, cheltuieli-venituri, bilant, analize de sistem, tehnica de calcul;
- participa la sustinerea si discutarea lucrarilor elaborate in cadrul serviciului;
- intocmeste aprecieri asupra activitatii desfasurate de personalul din subordine si propune pentru promovare si stimulare materiala pe cei mai buni;
- reprezinta universitatea in cazurile incredintate prin delegare;
- raspunde de eficienta si calitatea lucrarilor executate in cadrul serviciului la termenele stabilite prin reglementari interne sau prin alte acte normative;
- raspunde de buna pregatire profesionala a salariatilor din subordine si propune masuri pentru perfectionarea cunostintelor acestora;
- raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei muncii in cadrul serviciului pe care il coordoneaza;
- raspunde de indeplinirea oricaror altor sarcini prevazute de Legea contabilitatii, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar-contabila;
- raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.
- Atribuții pe linie de control managerial intern -Îndeplinirea atribuțiilor cu privire la sistemul de control managerial intern, așa cum sunt ele stipulate în R.O.F.-ul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică cu privire la dezvoltarea sistemului de control intren managerial în USAMVB

D. BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA CONCURS

TEMATICA:

1. Organizareacontabilității la unitățile de învățământ superior , respective înregistrările contabile și documentele în baza cărora se fac acestea, referitor la:
 - Contabilitatea activelor fixe;
 - Înregistrarea amortizării;
 - Închiderea conturilor și stabilirea rezultatului patrimonial;
 - Contabilitatea decontărilor cu personalul;

- Contabilitatea materialelor de natura obiectelor de inventar;
 - Operațiunile privind decontările cu furnizorii;
 - Operațiunile privind decontările cu clienții;
 - Conturi la Trezoreria Statului și Bănci.
2. Inventarierea patrimoniului instituțiilor publice
 3. Documente justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și păstrarea lor.
 4. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evident și raportarea angajamentelor bugetare și ilegale
 5. Scopul controlului financiar preventiv și operațiunile supuse controlului financiar preventiv.
 6. Gestionarea surselor de finanțare conform Legii Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare privind învățământul superior.

BIBLIOGRAFIA:

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legeanr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr 1139/2015 privind modificarea și completarea ordinului Ministrului Finanțelor 923/2014 pentru aprobarea Normelor Metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Legeanr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Decret nr 209/1976 pentru aprobare a regulamentului operațiunilor de casa;
- 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 ilegale, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Legeanr 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP nr.517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente , care fac parte din procedura de functionare a sistemului national de raportare- Forexbug.

CALENDARUL de desfășurare a concursului de ocupare a postului de DIRECTOR ECONOMIC

Nr. crt	Etapa concurs	Locul	Data/Perioada	Ora
1.	Data limită de depunere a dosarelor	DRU-Biroul Personal	19.03.- 24.03.2021	12.00- 14.00
2	Selecția dosarelor de înscriere	Sala DRU	J-25.03.2021	9.00
	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	Avizierul și site-ul universității	J-25.03.2021	15.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	V-26.03.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	V-26.03.2021	16.00
3.	Probă scrisă	Sala DRU	L-29.03.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba scrisă	Avizierul și site-ul universității	L-29.03.2021	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	M-30.03.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	M-30.03.2021	16.00
4	Probă practică (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	MI-31.03.2021	09,00- 12,00
	Afișarea rezultatelor de la proba practică	Avizierul și site-ul universității	MI-31.03.2021	16.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	J- 01.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	J- 01.04.2021	16.00
5	Interviu (cf. planului stabilit de comisia de concurs)	Sala DRU	V-02.04.2021	09.00
	Afișarea rezultatelor de la interviu	Avizierul și site-ul universității	V-02.04.2021	14.00
	Depunerea contestațiilor	DRU-Biroul Personal	L-05.04.2021	9.00-12,00
	Afișarea rezultatelor contestațiilor	Avizierul și site-ul universității	L-05.04.2021	14.00
6.	Afișarea rezultatelor finale	Avizierul și site-ul universității	L-05.04.2021	16.30

Rector

Director Resurse Umane

Prof.univ.dr.Popescu Cosmin Alin

ec.Cheț Cornelia