

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul **Biroului Administrativ, perioadă nedeterminată**, următorul post vacant:

- Administrator patrimoniu – 1 post.

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență (studii superioare în domeniul tehnic);
- Cunoștințe operare calculator (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Vechime în muncă de minim 3 ani.

• **Dosarul de concurs va conține obligatoriu:**

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 209 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae.
- copia actului de identitate (se va prezenta și în original);
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor (se vor prezenta și în original);
- copia carnetului de muncă / adeverințe care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau specialitatea studiilor (se vor prezenta și în original);
- adeverință medicală în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;

- **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 17.05.2021-28.05.2021, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane, corp F, camera 209.**

Selecție dosare	02.06.2021, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	03.06.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	04.06.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web

- **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei și competențe în utilizarea calculatorului) și interviu, va avea loc în intervalul 11.06.2021-23.06.2021, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	11.06.2021, ora 11, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe în util. P.C.
	14.06.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	15.06.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	16.06.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web
Interviu	17.06.2021, ora 11, corp F, sala 218	Interviu
	18.06.2021, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web
	22.06.2021, până la ora 16	Depunere contestații – Registratură, corp E, sala E135
	23.06.2021, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web
Afișare rezultate finale – 24.06.2021 până la ora 16		

- Informații suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412.
- **Bibliografia și tematica** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat funcție de grad (grad III SS, grad II SS) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 3.608 lei (grad III SS, tranșă vechime în muncă 1) și 4.363 lei (grad II SS, tranșă vechime în muncă 5).

Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

**ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN**



BIBLIOGRAFIA:

1. Legea Educației Naționale – nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
2. Codul Muncii din 2011 al României (Legea 53/2011 – cu modificările și completările ulterioare);
3. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, reactualizată prin Legea nr. 54/1994;
5. HCM 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 841 din 23.10.1995 privind procedurile de transmitere fara plata și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Normele metodologice din 24/12/2002, aprobate prin Ordinul M.F.P. nr. 1792 din 24/12/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- 8.H.G. 2139/30 noiembrie 2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe, publicată în Monitorul Oficial partea I nr.46 din 13 Ianuarie 2005, cu modificările și completările ulterioare;
- 9.Ordonanța Guvernului nr.112 din 31 august 2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale, publicată în Monitorul Oficial al României partea I nr. 425 din 1 septembrie 2000;
10. Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare din 29.12.1997

Tematică

Codul Muncii – Legea 53(r1) /2003, republicată la 18/05/2011, cu modificările și completările ulterioare

- Executarea contractului individual de munca
- Timpul de munca și timpul de odihnă
- Răspunderea disciplinara

Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

- Condițiile privind angajarea gestionarilor;
- Garanții;
- Răspunderi;

HCM 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;

- Predarea - primirea gestiunii de bunuri materiale
- Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale

Hotărârea nr. 841 din 23/10/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;

- Condițiile și procedurile de transmitere, fără plată, de la o instituție publică la altă instituție publică a unor bunuri aflate în stare de funcționare
- Regulament privind valorificarea bunurilor scoase din funcțiune aparținând instituțiilor publice

Normele metodologice din 24/12/2002, aprobate prin Ordinul M.F.P. nr. 1792 din 24/12/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- Angajarea cheltuielilor
- Lichidarea cheltuielilor
- Ordonanțarea cheltuielilor
- Plata cheltuielilor

Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă

- Domeniu de aplicare
- Accidente de muncă;

- Obligațiile angajatorilor;
- Obligațiile lucrătorului;

Legea nr. 1 din 05/01/2011 a educației naționale

- Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior
- Conducerea universităților (SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale)
- Finanțarea și patrimoniul universităților (SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale)

Norme de igienă și sănătate publică privind mediul de viață al populației aprobate prin Ordinul M.S. nr. 119/2014, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 127 din 21.02.2014, în vigoare de la 21.02.2014;

- Obligațiile conducerii unităților de folosință publică privind menținerea în stare de funcționare și de curățenie a instalațiilor interioare de apă potabilă
- Condiții ce trebuie respectate privind activitatea de curățare și dezinfecție în unitățile de folosință publică

Norma metodologică de aplicare a Legii nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, cu modificările ulterioare din 29.12.1997

- I. Capitalul imobilizat supus amortizării
- III. Scoaterea din funcțiune și casarea mijloacelor fixe

Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
- CAPITOLUL II Calcularea amortizării
- CAPITOLUL III Regimuri de amortizare
- CAPITOLUL V Scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe

Competențe în utilizarea calculatorului (word, excel, internet);

FIȘA POSTULUI - extras

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	de licență sau masterat Studii superioare Tehnice cu diplomă
Nivelul postului (de conducere, de execuție)	De execuție
Se subordonează	Director General Administrativ Șef Birou Administrativ
Are în subordine	-
Experiența necesară specifică postului	Vechime în specialitate: minim 3 ani
Dificultatea activităților specifice postului	Complexitatea postului - Ridicată Grad de autonomie - Mediu (conform Cartei Universității, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern) Efort intelectual - Ridicat Necesită aptitudini deosebite (rezistență la stres, flexibilitate în gândire, auto-perfecționare, adaptabilitate la schimbare) Abilități - coordonare, organizare, planificare, comunicare, control
Responsabilitatea implicată de post	Intocmește documentele necesare în vederea plății facturilor de utilități, taxe, cazari, închirieri etc. Răspunde de activitatea de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar. Asigură gestionarea unor clădiri aparținând universității.