Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

UNIVERSITATEA "ŞTEFAN CEL MARE" SUCEAVA
NR. 29327
20.22 LUNA 12 ZIUA 22

ANUNŢ

Universitatea „Ştefan cel Mare" din Suceava scoate la concurs în cadrul ***Direcţiei Economice,*** pe ***perioadă determinată de 1 an cu posibilitatea de prelungire până la 3 ani, cu normă întreagă,*** următorul post vacant:

- Administrator financiar – 1 posturi.

- ***Condiţii specifice pentru ocuparea postului*:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență în domeniul economic/specialitatea Contabilitate cu o vechime în domeniu (studii superioare) de minim 3 ani;
- Competențe în utilizarea calculatorului (Word, Excel, Power Point, Internet).
- Abilitate de comunicare și relații publice.

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

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 209 si pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate/certificat căsătorie/ certificat naștere, etc. (se vor prezenta şi 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 şi/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 23.01.2023-30.01.2023, între orele 09^{00}- 12^{00} la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.***

Selecție dosare	31.01.2023, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	01.02.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	02.02.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

- ***Concursul, constând din probă scrisă (cunoştinţe teoretice conform bibliografiei bibliografiei şi competenţe în utilizarea calculatorului) şi interviu, va avea loc în intervalul 08.02.2023-20.02.2023, astfel:***

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	08.02.2023, ora.9, corp F, sala 218	Cunoştinţe teoretice conf. bibliografiei şi competenţe PC
	09.02.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	10.02.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	13.02.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	14.02.2023, ora.9, corp F, sala 218	Interviu
	15.02.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	16.02.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	17.02.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	**20.02.2023 până la ora 16**	**Afișare rezultat Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/**

- Informații suplimentare la telefon 0230/ 216147, int. 413/412.
- ***Bibliografia, tematica şi fişa postului*** sunt prevăzute în anexa prezentului anunţ.

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 4.394 lei (grad III SS, tranșă vechime în muncă 1) și 5.145 lei (grad II SS, tranșă vechime în muncă 5).

R E C T O R,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anişoara L. MOLDOVICEAN

ALM/PZ/1ex.

BIBLIOGRAFIE ŞI TEMATICA

8. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice şi Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestora, cu modificarile si completarile ulterioare (Capitolul I);

Tematică: Contabilitatea instituţiilor publice (organizare şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice);

9. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările şi completările ulterioare;
O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice şi Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestora, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematică: Documente justificative şi registre de contabilitate (prevederi generale, formele de înregistrare în contabilitate, registrele de contabilitate);

10. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice şi Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestora, cu modificarile si completarile ulterioare (Capitolul II);

Tematică: Reguli generale de evaluare a activelor şi pasivelor instituţiilor publice;

11. O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematică: Fazele in procesul execuţiei bugetare a cheltuielilor;

12. Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educaţiei naţionale publicată în Monitorul Oficial cu numărul 18 din data de 10 ianuarie 2011, cu modificările şi completările ulterioare in vigoare (Capitolul XII);

Tematică:Veniturile şi cheltuielile sistemului Bugetar (Bugetul de venituri şi sceltuieli, categoriile de venituri în învătământul universitar de stat);

13. Legea 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare in vigoare (Secţiunea a 4-a);
Ordinul nr.1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale şi a unor raportări financiare lunare ale instituţiilor publice în anul 2019, precum şi pentru modificarea şi completarea altor norme metodologice în domeniul contabilităţii publice (Capitolul I);

Tematică: Execuţia bugetară şi componenţa Situaţiilor financiare (prevederi generale, anexele la situaţiile financiare);

14. Regulamentul intern al Universităţii „Ştefan cel Mare" din Suceava.
Tematică: Drepturile şi obligaţiile angajatului, sancţiuni.

Universitatea
Ştefan cel Mare
Suceava

FISA POSTULUI-extras

DIRECŢIA ECONOMICĂ		**TITULARUL POSTULUI**	COD F.P. Exemplar nr. Pag ____ din ____
Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii		Administrator Financiar Cod COR 263111	
Nivelul studiilor		Facultatea de Ştiinte Economice	
Gradul profesional al ocupantului postului		Administrator financiar	
Nivelul postului (de conducere, de execuţie)		De execuţie	
Descriere a postului	Experienţa necesară executării operaţiunilor specifice postului	Experienţă în domeniul economic	
	Sfera de relaţii (de a intra în relaţii, de a răspunde)	Are relaţii principiale şi profesionale cu personalul Direcţiei Economice pe linia ţinerii evidenţei contabile sintetice şi analitice, în conformitate cu Legea Contabilităţii nr.82/1991 (r) şi a O.M.F.P.nr.1917/2005. Are relaţii de colaborare cu compartimentele administrative, secretariatele facultăţilor, decanii facultăţilor pe linia realizării sarcinilor proprii de serviciu. Se află în relaţii de subordonare, pe linia îndrumării, şefului Serviciului Financiar Contabilitate	
	Dificultatea activităţilor specifice postului: Aptitudini, Abilităţi	Complexitatea postului – RIDICATĂ Grad de autonomie – MEDIU (conform Cartei universităţii, Regulamentului de organizare şi funcţionare, Regulamentului de ordine interioară, Codului de etică universitară) Efortul intelectual – RIDICAT Necesitatea unor aptitudini DEOSEBITE: capacitatea de organizare a muncii, receptivitate la solicitările profesionale, aptitudini de rezolvare a problemelor complexe, capacitatea de a prelucra informaţiile şi de a le valorifica, deschidere către o permanentă auto-perfecţionare, rezistenţă la stres, flexibilitate în gândire, adaptabilitate rapidă la schimbare, menţinerea unei atmosfere colegiale în relaţiile de muncă, corectitudine; Abilităţi SPECIALE (organizare, planificare, comunicare, control)	
	Responsabilitatea implicată de post	- Operează in programul informatic documentele justificative care reflectă operaţiuni de încasări şi plăţi consemnate în Extrasele de Cont aferente operaţiunilor specifice activităţilor pe surse de finanţare; - Operează în programul informatic documentele justificative aferente încasărilor si plăţilor prin casierie aferente operaţiunilor specifice activităţilor pe surse de finanţare; Asigură respectarea secretului de serviciu în legatură cu informaţiile pe care le deţine; Respectă prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991 şi a OMFP nr.1917/2005 actualizate;	
Relaţii ierarhice	Se subordonează	Şefului Serviciului Financiar Contabilitate/Directorului Economic	
	Are în subordine	Nu este cazul	
	Înlocuieşte	La nevoie, înlocuieşte personalul din cadrul Direcţiei Economice, pe perioada concediilor de odihnă	
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post	Nr…….. Data	
	Contractul individual de munca	Nr. _____ Data _____	
	Data intrării în vigoare		
Mijloace de muncă		Echipament uzual de birou, tehnologie computerizată,	
Mediul de muncă		Muncă specifică de birou, muncă în echipă	