

ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul *Direcției Economice*, pe *perioadă nedeterminată, cu normă întreagă*, următoarele posturi vacante:

- *Administrator financiar – 2 posturi.*

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență în domeniul economic/specializarea Contabilitate;
- Vechime în domeniu contabil (studii superioare) de minim 3 ani;
- Competențe în utilizarea calculatorului (Word, Excel, Power Point, Internet);
- Abilitate de comunicare.

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

- formularul de înscriere la concurs – se găsește la Serviciul Resurse Umane, Corp F, cam. 210 și pe pagina web a instituției;
- curriculum vitae;
- copia actului de identitate/certificat căsătorie/ certificat naștere, etc. (se vor 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 16.10.2023-27.10.2023, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	01.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	02.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	03.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/

• **Concursul, constând din probă scrisă (cunoștințe teoretice conform bibliografiei și competențe PC) și interviu, va avea loc în intervalul 06.11.2023-17.11.2023, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	06.11.2023, ora 09, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	07.11.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	08.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	09.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	13.11.2023, ora 13, corp F, sala 218	Interviu
	14.11.2023, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	15.11.2023, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	16.11.2023, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	17.11.2023 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 și fișa postului** sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat funcție de grad, studii superioare, (grad III, grad II) și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 5.792 lei (grad III, tranșă vechime în muncă 1) și 6.763 lei (grad II, tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICA

1. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul I);

Tematică: Contabilitatea instituțiilor publice (organizare și conducerea contabilității instituțiilor publice);

2. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile, cu modificările și completările ulterioare;
O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

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

3. O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare (Capitolul II);

Tematică: Reguli generale de evaluare a activelor și pasivelor instituțiilor publice;

4. O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Fazele în procesul execuției bugetare a cheltuielilor;

5. Legea nr. 199/2023 a învățământului superior publicată în Monitorul Oficial cu numărul 614 din data de 5 iulie 2023, (Capitolul XVIII);

Tematică: Finanțarea și patrimonial instituțiilor de învățământ superior de stat (Bugetul de venituri și cheltuieli, categoriile de venituri în învățământul universitar de stat);

6. Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare în vigoare (Secțiunea a 4-a);
Ordinul nr.1998/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale și a unor rapoarte financiare lunare ale instituțiilor publice în anul 2019, precum și pentru modificarea și completarea altor norme metodologice în domeniul contabilității publice (Capitolul I);

Tematică: Execuția bugetară și componența Situațiilor financiare (prevederi generale, anexele la situațiile financiare);

7. Regulamentul intern al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

Tematică: Drepturile și obligațiile angajatului, sancțiuni.

FISA POSTULUI-extras

COMPARTIMENTUL, BIROUL, SERVICIUL		TITULARUL POSTULUI	Exemplar nr.
Direcția Economică Serviciul Financiar-Contabilitate			Pag. _____ din _____
A. Informații generale privind postul	Nivelul postului *	De execuție	
	Denumirea postului conform nomenclatorului de profesii	Administrator financiar (Economist)	Cod COR263111

	Gradul/treapta profesional /profesională al ocupantului postului	Grad I, SS-Studii Superioare
	Scopul principal al postului	- Operează în programul informatic documentele justificative care reflectă operațiuni de încasări și plăți consemnate în Extrasele de Cont aferente operațiunilor specifice activităților pe surse de finanțare; - Operează în programul informatic documentele justificative aferente încasărilor și plăților prin casierie aferente operațiunilor specifice activităților pe surse de finanțare;
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate**:	Economist
	Perfecționări (specializări)	
	Cunoștințe de operare/programe pe calculator (necesitate și nivel)	
	Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute	
	Abilități, calități și aptitudini necesare	-Necesitatea unor aptitudini DEOSEBITE (rezistența la stres, flexibilitate în gândire, receptivitate la solicitările profesionale, deschidere către o permanentă auto-perfecționare, adaptabilitate rapidă la schimbare, menținerea unei atmosfere colegiale în relațiile de muncă) -Abilitati SPECIALE (coordonare, organizare, planificare, comunicare, control)
	Cerințe specifice ***	Nu este cazul
	Competența managerială****	Nu este cazul
	C. Atribuțiile postului:	- Operează în programul informatic documentele justificative care reflectă operațiuni de încasări și plăți consemnate în Extrasele de Cont aferente operațiunilor specifice activităților pe surse de finanțare; - Întocmește, listează și semnează formularul Propunere de angajare a unei cheltuieli, precum și Angajament bugetar individual pe toate sursele de finanțare; - Colaborează la întocmirea raportărilor lunare către ME, Ministerul Finanțelor Publice; - Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate pentru toate sursele de finanțare; - Asigură respectarea secretului de serviciu în legatură cu informațiile pe care le deține; - Respectă prevederile Legii contabilitatii nr. 82/1991 și a OMFP nr.1917/2005 actualizate;
		RESPONSABILITĂȚI : - Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite. - Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice în domeniul său de activitate. - Răspunde de respectarea Cartei Universitatii și a Regulamentului de organizare internă a Universității. Răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal (după caz) pentru prejudicii aduse Universității prin neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu în mod corespunzător în mod corespunzător