

ANUNT

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

- *Administrator financiar* – 3 posturi.

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență în domeniul economic;
- Cunoștințe operare calculator (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. 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);
- certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie, conform Ordinului Ministerului Educației nr. 4.060/1.502/2024;
- declarație pe proprie răspundere că nu aveți antecedente penale sau cazier judiciar;

• **Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 23.04.2024-10.05.2024, între orele 09⁰⁰- 12⁰⁰ la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	Data	Explicații
	13.05.2024, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	14.05.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	15.05.2024, 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 în utilizarea calculatorului) și interviu, va avea loc în intervalul 20.05.2024-31.05.2024, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	20.05.2024, ora 9, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	21.05.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	22.05.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	23.05.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	27.05.2024, ora 09, corp F, sala 218	Interviu
	28.05.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	29.05.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	30.05.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat final	31.05.2024 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 și tematica** de concurs sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariul de bază va fi diferențiat funcție de grad administrator financiar, studii superioare, (debutant, grad III, grad II) și tranșe de vechime în muncă. Începând cu data de 01.06.2024 salariul de bază va fi cuprins între 5.691 lei (debutant, tranșă vechime în muncă 0) și 7.703 lei (grad II, tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR,
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN



ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

ÎNTOCMIT,
Ec. Alina CIOBOTAR

Bibliografia:

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Muncii (Legea nr. 53 /2003), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1855/2022 privind procedura de aplicare a prevederilor art. 146 alin. (5⁷) lit. e) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Contractul colectiv de muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate "Învățământ Superior", înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1822/07.11.2023;
- Hotărârea nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților;
- Regulamentul intern al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava;
- Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

Tematica:

Legea învățământului superior nr.199/2023:

1. Funcții de conducere în cadrul universităților;
2. Norma universitară;
3. Ocuparea funcțiilor didactice și a posturilor didactice;
4. Etica universitară;
5. Salarizarea personalului didactic și de cercetare;
6. Structura învățământului superior;
7. Învățământul superior dual;
8. Activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare și creație artistică.

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

1. Stabilirea gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;
2. Transparența veniturilor salariale;
3. Modul de calcul a salariului brut pentru personalul didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrative, pentru funcțiile de conducere și de execuție din învățământul superior, cu menționarea și explicarea a minim cinci sporuri/indemnizații/creșteri, etc;
4. Drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene.
5. Ocuparea unui post vacant prin transfer în sistemul bugetar.

Codul Muncii (Legea nr.53/2003), cu modificările și completările ulterioare:

1. Executarea contractului individual de muncă;
2. Încetarea de drept a contractului individual de muncă;
3. Timpul de muncă;
4. Răspunderea disciplinară;
5. Modificarea contractului individual de muncă;
6. Suspendarea contractului individual de muncă;
7. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului;
8. Demisia.

Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 1855/2022 privind procedura de aplicare a prevederilor art. 146 alin. (5⁷) lit. e) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal:

1. Condiții în care angajatorul suportă contribuțiile de asigurări sociale și asigurările sociale de sănătate în numele angajaților. Menționați categoriile de persoane exceptate;
2. Declarația pe proprie răspundere.

Contractul colectiv de muncă la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate "Învățământ Superior", înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1822/07.11.2023:

1. Zilele libere plătite în cazul unor evenimente familiale;
2. Continuarea activității la împlinirea condițiilor legale de pensionare;
3. Pauza de masa.

Regulamentul intern al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava:

1. Drepturile și obligațiile angajatorului;
2. Drepturile și obligațiile angajaților;
3. Cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
4. Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava:

1. În ce constă misiunea universității;
2. Care sunt principiile de bază ale sistemului național de învățământ superior;
3. Organizarea procesului de învățământ și cercetare;
4. Atribuțiile Consiliului de Administrație.

Fișa de post - extras

Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	Studii superioare în domeniul economic
Nivelul postului (de conducere, de execuție)	De execuție
Se subordonează	Șef Serviciu Resurse Umane
Are în subordine	-
Experiența necesară specifică postului	-
Dificultatea activităților specifice postului	-Complexitatea postului – RIDICATA -Grad de autonomie – MEDIU (conform Cartei universitatii, Regulamentului de organizare si functionare, Regulamentului intern -Efortul intelectual – RIDICAT -Necesitatea unor aptitudini DEOSEBITE (rezistenta la stres, flexibilitate in gandire, receptivitate la solicitarile profesionale, deschidere catre o permanenta auto-perfectionare, adaptabilitate rapida la schimbare, mentinerea unei admosfere colegiale in relatiile de munca) -Abilitati SPECIALE (coordonare, organizare, planificare, comunicare, control)
Responsabilitatea implicată de post	-Calcularea salariilor de bază pentru personalul didactic și de cercetare, didactic auxiliar și administrative, pentru funcțiile de conducere și de execuție. -Transmiterea contractelor individuale de muncă în programul REVISAL. -Întocmirea actelor de personal (decizii, contracte individuale de muncă, acte aditionale, contracte civile, etc), conform legislației în vigoare. -Întocmirea actelor de plata a salariilor (state de plata, centralizatoare, anexe bănci, borderou rețineri, etc) conform prevederilor legale în vigoare. -Întocmirea de raportări și statistici lunare, trimestriale, semestriale, anuale, etc.