



ANUNT

Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava scoate la concurs în cadrul *Direcției Economice, perioadă nedeterminată, normă întreagă*, următorul post vacant:

- **Administrator financiar – 1 post.**

• **Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

- Absolvent de facultate cu diplomă de licență în domeniul economic;
- Vechime în domeniul contabilitate de minim 3 ani;
- Competențe în utilizarea calculatorului (Word, Excel, Power Point, Internet);

• **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 26.08.2024-06.09.2024, între orele 09.00- 12.00 la Serviciul Resurse Umane (SRU), corp F, camera 210.**

Selecție dosare	Data	Explicații
	09.09.2024, până la ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	10.09.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	11.09.2024, 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 PC) și interviu, va avea loc în intervalul 16.09.2024-26.09.2024, astfel:**

Proba de concurs	Data	Explicații
Proba scrisă	16.09.2024, ora 10, corp F, sala 218	Cunoștințe teoretice conf. bibliografiei și competențe PC
	17.09.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	18.09.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	19.09.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Interviu	20.09.2024, ora 10, corp F, sala 218	Interviu
	23.09.2024, ora 16	Afișare rezultate Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
	24.09.2024, până la ora 16	Depunere contestații – SRU, corp F, sala 210
	25.09.2024, până la ora 16	Afișare rezultate contestații Avizier corp A și pagina web https://usv.ro/resurse/angajari/
Rezultat finale	26.09.2024 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, tematica și fișa postului** sunt prevăzute în anexa prezentului anunț.

Salariu de bază va fi diferențiat funcție de grad (grad III, II), studii superioare și tranșe de vechime în muncă și va fi cuprins între 6.407 lei (grad III, studii superioare, tranșă vechime în muncă 1) și 7.703 lei (grad II, studii superioare, tranșă vechime în muncă 5).

RECTOR,
Prof.univ.dr. Mihai DIMIAN

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Ec. Anișoara L. MOLDOVICEAN

ÎNTOCMIT,
Ec. Alina CIȘBOTAR

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 sceltuieli, 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 raportări 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 Compartimentul CFP, Control angajamente bugetare și Control de gestiune			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-III, SS-Studii Superioare	
	Scopul principal al postului	- Urmărește încadrarea cheltuielilor în creditele bugetare aprobate pentru toate sursele de finanțare; - Întocmește, listează și semnează formularul Propunere de angajare a unei cheltuieli, precum și Angajament bugetar individual pe toate sursele de finanțare; - Ține evidența analitică a angajamentelor bugetare (cont 8066) și legale (cont 8067) aprobate pentru toate sursele de finanțare, în programul informatic HERA, modulul ALOP, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, pe articole și alineate conform clasificăției bugetare	
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	Studii de specialitate **:	Economist	
	Perfecționări (specializări)		
	Cunoștințe de operare/programare 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 permanenta 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:		<ul style="list-style-type: none"> - Ține evidența analitică a angajamentelor bugetare (cont 8066) și legale (cont 8067) aprobate pentru toate sursele de finanțare, în programul informatic HERA, modulul ALOP, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, pe articole și alineate conform clasificăției bugetare; - Colaborează cu persoana responsabilă cu introducerea angajamentelor în FOREXEBUG și cu persoana responsabilă cu CFP în vederea actualizării angajamentelor legale și bugetare ; - Colaborează la întocmirea anexelor 6 și 7 la situațiile financiare trimestriale și anuale privind raportarea creditelor bugetare anuale inițiale și definitive, creditelor bugetare trimestriale, angajamentelor legale și bugetare; - Verifică existența angajamentelor, existența obligației de plată prin verificarea documentelor justificative (factură, NIR, proces verbal de recepție) pe toate sursele de finanțare ; 				
		<p>RESPONSABILITĂȚI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal (după caz) pentru prejudicii aduse Universității prin neîndeplinirea sarcinilor proprii de serviciu în mod corespunzător în mod corespunzător</p>				
D. Sfera relațională	Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de:			
			Superior pentru:	Nu este cazul		
		Relații funcționale:		Are relații principiale și profesionale cu personalul Direcției Economice pe linia tinerii evidenței contabile sintetice și analitice, în conformitate cu Legea Contabilității nr.82/1991 (r) și a O.M.F.P.nr.1917/2005. Are relații de colaborare cu compartimentele administrative, secretariatele facultăților, decanii facultăților pe linia realizării sarcinilor proprii de serviciu. Se află în relații de subordonare, pe linia îndrumării, Directorului Economic		
		Relații de control:		Nu este cazul		
	Relații de reprezentare:		Nu este cazul			
	Sfera relațională externă	Cu autorități și instituții publice:		Nu este cazul		
		Cu organizații internaționale:		Nu este cazul		
		Cu persoane juridice private:		Nu este cazul		
Delegarea de atribuții și competență****		Nu este cazul				
Intrarea în vigoare	Decizia de numire pe post/Reluare activitate din concediu medical		Nr.		Data	
	Contractul Individual de Muncă /Act Adicional		Nr.		Data	
	Data intrării în vigoare					
Mijloace de muncă		Aparatură de birou: calculator, imprimantă				
Mediul de muncă		Birou – corp F Campus USV				