

**ANUNT**

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator financiar studii superioare gr.II**, poz.8 din statul de funcții al Biroului State Salarii-Serviciul Salarizare din cadrul Direcției Resurse Umane.

I. Condiții generale și specifice pentru participare la concurs:**I.1. Condiții generale:**

- să aibă cetățenia română, cetățenia unui stat membru al Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- să cunoască limba română, scris și vorbit;
- să aibă vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată prin adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- să îndeplinească condițiile de ocupare a postului;
- să nu aibă antecedente penale incompatibile cu exercitarea funcției pentru care candidează, cu excepția cazului în care a intervenit reabilitarea.

I.2. Condiții specifice:

- studii superioare economice de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor de minim 4 ani, probată cu adeverință de vechime sau carnet de muncă;
- cunoștințe Microsoft Office;
- o scrisoare de recomandare eliberată de ultimul angajator.

II. Concursul va consta în următoarele etape:**II.1. Selecția dosarelor de înscriere la concurs: (2 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor)**

- Comunicarea rezultatelor: 1 zi lucrătoare de la expirarea termenului de verificare a eligibilității dosarelor;
- Termen pentru contestații privind rezultatul selecției dosarelor: 1 zi lucrătoare de la data afișării selecției dosarelor;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestațiilor

II.2. Proba scrisă (din bibliografia stabilită și după caz pe baza tematicii de concurs)

- Locul desfășurării concursului: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: **08.09.2021, ora 9⁰⁰**;
- Comunicarea (afișarea) punctajului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea contestației.

II.3. Proba practică (verificarea cunoștințelor și abilităților de utilizare și operare PC)

- Locul desfășurării probei: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- Afișarea punctajului final pentru proba practică: 1 zi lucrătoare de la finalizarea probei;
- Termen de depunere eventuale contestații: 1 zi lucrătoare de la afișarea punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

II.4. Interviu (conform planului de interviu stabilit de comisia de concurs)

- Locul desfășurării: Sala de Consiliu DGA, corpul T, et.1, cam. C-101;
- Data și ora susținerii: se va afișa odată cu rezultatele obținute la proba practică (în termen de max. 4 zile lucrătoare de la susținerea probelor precedente);
- Afișarea punctajului final al interviului: 1 zi lucrătoare de la finalizarea acestuia;
- Termen depunere eventuale contestații cu privire la desfășurarea interviului: 1 zi lucrătoare de la data afișării punctajului final;
- Termen de soluționare a contestațiilor: 1 zi lucrătoare de la depunerea acestora.

Notă:

** Candidații se pot prezenta la următoarea etapă numai dacă sunt admiși la etapa precedentă;*

*** Sunt declarați admiși la fiecare dintre probele concursului, candidații care au obținut minimum 50 de puncte;*

**** Rezultatele finale privind concursul se vor afișa în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la expirarea datei de depunere a contestațiilor pentru ultima probă, cu mențiunea „admis” sau „respins”.*

III. Documente necesare pentru întocmirea dosarului de concurs:

- cerere de înscriere la concurs, adresată Rectorului Universității Tehnice ”Gheorghe Asachi” din Iași (Anexa nr.1);
- copie după actul de identitate și după certificatul de naștere. Actul de identitate și certificatul de naștere în original, se va prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiei cu originalul;
- copii după diplomele de studii și alte acte ce atestă efectuarea unor specializări. Diplomele de studii, în original, se vor prezenta la Biroul Personal, la depunerea dosarului, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele;
- copie după carnetul de muncă sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor necesare ocupării postului. Carnetul de muncă sau după caz, adeverințele, în original se vor prezenta la Biroul Personal, pentru a certifica conformitatea copiilor cu originalele, în cazul ocupării postului;
- cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la desfășurarea primei probe a concursului;
- adeverință medicală care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 (șase) luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.



Dosarele de concurs se vor depune începând cu data de **18.08.2021** până la data de **31.08.2021**, ora 14:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

IV. Bibliografia, tematica și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

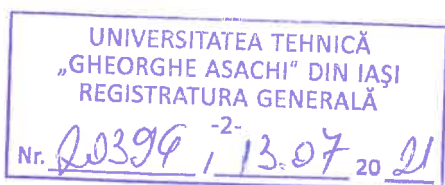
RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



Șef Serviciu E.R.U.,
Ing. Gabriel Florea

SE APROBĂ,
RECTOR



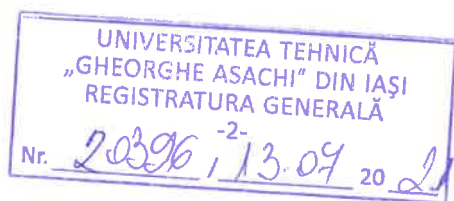
Bibliografie
privind concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator financiar gr.II
din cadrul Direcției Resurse Umane

1. Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare
2. Legea Cadru nr. 153/28.06.2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
3. Legea nr.227/08.09.2015 Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
5. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 319/14.07.2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Director Resurse Umane,
Ec. Irina Vălianu

Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducu

SE APROBĂ,
RECTOR



Tematica
privind concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator financiar gr.II
din cadrul Direcției Resurse Umane

1. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
2. Conducerea universităților – Dispoziții generale;
3. Sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar. Salariile de bază și gradațiile, alte drepturi salariale, principiile sistemului de salarizare;
4. Sporuri conform prevederilor Legii nr.153/2017, cu toate modificările și completările ulterioare;
5. Durata timpului de muncă; munca de noapte; repausul săptămânal; concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților – conform Codului Muncii;
6. Concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate; dispoziții generale; alte dispoziții privind indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate;
7. Suspendarea contractului individual de muncă;
8. Sănătatea și securitatea în muncă – conform Codului Muncii – reguli generale; Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă;
9. Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor.

Director Resurse Umane,
Ec. Irina Vălianu

Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducu

FIȘA POSTULUI NR.
Administrator financiar st.sup gr. II

I. Elemente de identificare ale postului

Denumirea instituției publice: Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași

Compartimentul: Direcția Resurse Umane

Denumirea postului (grad/treapta profesională): Administrator financiar grad II

Nivel studii: studii superioare

Nivelul postului: de execuție

Relatii:

a) ierarhice: este subordonat directorului Direcției Resurse Umane, Șefului Serviciu și Șefului de birou

b) functionale: în cadrul biroului

c) de colaborare: cu toate compartimentele și sectoarele din cadrul Universității

Punctajul postului:
a) min. = 3,2
b) max. = 4,2
c) mediu = 3,7

II. Standardul de performanță asociat
(exprimat prin indicatori)

Nr. crt.	Indicatori pondere indic. in standard	Activități și operațiuni specifice postului	Indicatori de performanță / puncte acordate
0	1	2	3
1.	Cantitate 20 %	* Realizarea în întregime a sarcinilor prevăzute în fișa postului.	95-100 %/5 pct. 90- 95 %/4 pct. 85- 90 %/3 pct. 80- 85 %/2 pct. 80%/1 pct.
2.	Calitate 20 %	*Corectitudinea documentelor și materialelor realizate; * Implicarea în realizarea lucrărilor compartimentului.	95-100 %/5 pct. 90- 95 %/4 pct. 85- 90 %/3 pct. 80- 85%/2 pct. 80%/1 pct.
3.	Costuri 10 %	* Încadrarea în sumele alocate centrului bugetar, prin raționalizarea costurilor implicate în desfășurarea activității.	95-100 %/5 pct. 90- 95 %/4 pct. 85- 90 %/3 pct. 80- 85%/2 pct. 80%/1 pct.
4.	Timpul 20 %	* Utilizarea eficientă a programului de lucru prin folosirea timpului de lucru, numai în vederea realizării sarcinilor de serviciu.	95-100 %/5 pct. 90- 95 %/4 pct. 85- 90 %/3 pct. 80- 85%/2 pct.

			80%/1 pct.
5.	Utilizarea resurselor 15 %	5.1.Utilizare P.C. 5.2. Utilizare calculator de birou Utilizare copiator	5.1. Bine și 5.2. f.bine/5 pct. 5.1. mediu și 5.2. f.bine/4 pct. 5.1. mediu și 5.2. bine/3 pct. 5.1. mediu și 5.2. mediu/2 pct. 5.1. satisfăcător și 5.2.satisfăcător/1 pct.
6.	Mod de realizare 15 %	Integrarea în efortul colectiv în vederea realizării sarcinilor. Pune la dispoziția echipei de lucru cunoștințele și experiența pe care le deține.	F.bine/5 pct. bine/4 pct. mediu/3 pct. satisfăcător/2 pct. nesatisfăcător/1 pct.

III. Criterii de evaluare a postului:

Nr. crt.	<u>Criterii conținut</u>	<u>Calificativ</u>	
		minim	maxim
0	1	2	3
1.	<u>Pregătirea profesională impusă ocupantului postului</u>	3	4
1.1.	Pregătirea de bază: studii superioare de lungă durată	3	4
1.2.	Pregătirea de specialitate: Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	0	0
2.	<u>Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului</u>	3	4
2.1.	Experiența în muncă	2	3
2.2.	Experiența în specialitate cerută de post	1	1
3.	<u>Dificultatea operațiunilor specifice postului</u>	4	5
3.1.	Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat	1	1
3.2.	Grad de autonomie în acțiune	0	1
3.3.	Efortul intelectual	1	1
3.4.	Aptitudini deosebite	1	1
3.5.	Tehnologii special	1	1
4.	<u>Responsabilitatea implicată pe post</u>	3	4
4.1.	Responsabilitatea de conducere, coordonare	0	0
4.2.	Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității	3	4
5.	<u>Sfera de relații</u>	2	3
5.1.	Gradul de solicitare din partea structurilor interne	1	2
5.2.	Gradul de solicitare din partea structurilor externe	1	1
5.3.	Gradul de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite de instituția public	0	0

IV. Descrierea activităților corespunzătoare postului

IV.1 Atributii:

- pe baza statelor de funcții și a pontajelor de la compartimente și facultăți, verifică, operează și semnează statele de plată a drepturilor bănești convenite la funcția de bază: salarii de bază și alte elemente ale sistemului de salarizare;
- operează toate modificările ce survin ca urmare a schimbării legislației privind salarizarea;
- operează și verifică calculul contribuțiilor individuale prevăzute de normele legale: contribuția de asigurări sociale, contribuția pentru asigurări sociale de sănătate;
- operează și verifică impozitul aferent veniturilor fiecărei luni, la data efectuării plății acestor venituri;
- stabilește coeficienții de deduceri personale suplimentare, în funcție de documentele justificative;
- urmărește întocmirea corectă a declarațiilor fiscale;
- operează toate mișcările de personal: angajările, desfacerile de contract de muncă, schimbarea locului de muncă, etc., după caz;
- operează promovările, sancțiunile, trecerea pe alte funcții, după caz;
- operează și ține evidența ratelor, chiriilor și a altor popriri (Sindicat, pensii facultative, etc.);
- completează adeverințele pentru salariați, pentru bancă, primărie, executori judecătorești, medic; adeverințe pentru cei care intră în creștere copil, cu veniturile salariaților pentru perioadele solicitate, cu zilele de concediu medical, concediu fără plată, concediu de odihnă, etc, după caz;
- verifică lista personalului care beneficiază de indemnizație de hrană, și actualizează pe listări situația diurnelor conform tabelului anexat de către Direcția Economică;
- verifică lista personalului care beneficiază de vouchere de vacanță, și actualizează pe listări situația personalului cu funcția de bază declarată la Universitatea Tehnică "Gh. Asachi" din Iași;
- întocmește state de plată și ordonanțări pentru diverse ajutoare (ajutoare naștere, ajutoare deces);
- actualizează lunar lista angajaților cu persoane în întreținere;
- actualizează lunar lista angajaților cu persoane coasigurate;
- calculează și verifică listele pentru acordarea diferențelor salariale rezultate în urma aplicării prevederilor hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, respectiv a unor legi speciale
- verifică lista cu programarea colectivă a concediilor de odihnă și înregistrează persoanele cu concediu de odihnă fracționat sau cele care nu doresc avans.
- defalcă situația concediilor de odihnă pe lunile aferente pentru calculul lunar în statele de plată;

- ține evidența noilor angajați (neprogramați în concediul de odihnă-care revin din creștere copil, concediu fără salariu, etc) pentru efectuarea cererii de concediu și calculul aferent numărului de zile convenite;

- ține evidența cererile angajaților care donează sânge, angajaților cu învoire colegială pentru a nu depăși zilele libere conform contractului colectiv de muncă; a cererilor angajaților care solicită zile pentru evenimente de familie, verifică documentele care stau la baza acestor învoiri și calculează suma acordată pentru salariul diferențiat proporțional cu timpul efectiv lucrat.

- întocmește fișe individuale pentru angajații cu executări judecătorești și înregistrează lunar suma aferentă până la închiderea debitului;

- arhivează dosarele privind activitatea de salarizare;

- preia din atribuțiile colegelor de birou pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale sau concediilor fără plată;

- respectă și asigură confidențialitatea lucrărilor, datelor și informațiilor din cadrul Direcției Resurse Umane;

- respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Resurse Umane și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

- respectă prevederile Codului de etică profesională.

Notă: Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa sau modifica ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității;

IV.2 Norme etice obligatorii:

- va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;

- în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;

- va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele și programele compartimentului și ale instituției;

- va servi cu responsabilitate interesele universității și ale salariaților;

- va respecta programul de lucru.

IV.3 Responsabilități

- răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind salarizarea;

- răspunde pentru lucrările întocmite și/sau verificate (state plată, adeverințe și alte lucrări solicitate).

V. Punctajul postului:

1.	Pregătirea profesională impusă ocupantului postului	10	3	4	0,3	0,4
2.	Experiența necesară executării operațiunilor specifice postului	10	3	4	0,3	0,4

3.	Dificultatea operațiunilor specifice postului	30	4	5	1,2	1,5
4.	Responsabilitatea implicată pe post	40	3	4	1,2	1,6
5.	Sfera de relații (de a intra în relații, de a răspunde)	10	2	3	0,2	0,3
Punctajul total =					3,2	4,2
		Media = 3,7				

DIRECTOR RESURSE UMANE,
Ec.Irina Valianu

Sef Servciu Salarizare
Ec. Anita Sanducu

Am luat la cunoștință și mă oblig
să îndeplinesc sarcinile din fișa postului

Administrator financiar gradul II

Data: _____