ANUNT

Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” din Iași organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant, pe durată nedeterminată, de **administrator financiar studii superioare debutant, poz.7** 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;
- fără vechime în specialitatea postului;
- cunoștințe de operare calculator 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: **13.10.2022, ora 10⁰⁰**;
- 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: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă;
- 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: se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba practică;
- 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 **22.09.2022** până la data de **05.10.2022**, ora 12:00, la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal, corp T, et.1, cam. C-104, tel. 0232/701111, int. 2575.

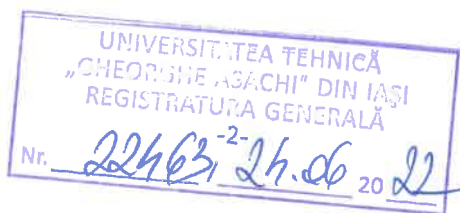
IV. Tematica, bibliografia și fișa postului se vor afișa împreună cu anunțul.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Dan CAȘCAVAL



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



SE APROBĂ,
RECTOR

Prof.univ.dr.ing.DAN CAȘCAVAL

Bibliografie

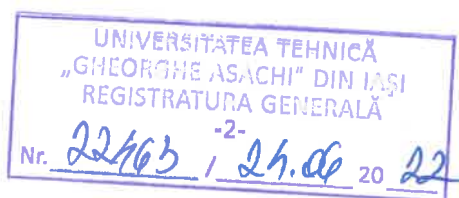
privind concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator financiar studii superioare DEB din cadrul Direcției Resurse Umane - Serviciul Salarizare – Biroul State - Salarii

1. Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011 cu modificările și completările ulterioare - TITLUL III – Învățământul superior; TITLUL IV – CAP II – Statutul personalului didactic și de cercetare din învățământul superior;
2. Legea Cadru nr. 153/28.06.2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare și ANEXA nr I : Familia ocupațională de funcții bugetare “Învățământ”;
3. Legea nr.227/08.09.2015 Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare – TITLUL IV – Impozitul pe venit (Cap. I, II, III, IV și Cap. XIV – Obligații declarative ale plătitorilor de venituri cu reținere la sursă) și TITLUL V – Contribuții sociale obligatorii;
4. Legea nr.53/24.01.2003 Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare – TITLUL III – Timpul de muncă și timpul de odihnă; TITLUL IV – Salarizarea;
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.

Director Resurse Umane,
Ec. Irina Vălianu

Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducu

Șef Birou State - Salarii,
Ec. Claudia A. Istrate



SE APROBĂ,
RECTOR

Prof.univ.dr.ing.DAN CAȘCAVAL

Tematica

privind concursul pentru ocuparea postului vacant de administrator financiar studii superioare DEB din cadrul Direcției Resurse Umane - Serviciul Salarizare – Biroul State - Salarii

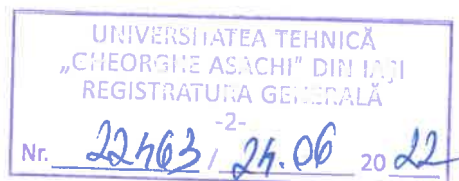
1. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
2. Conducerea universităților – Dispoziții generale;
3. Sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar. Salariile de bază și gradațiile, alte drepturi salariale, principiile sistemului de salarizare;
4. Sporuri conform 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. Determinarea impozitului pe veniturile din salarii și asimilate salariilor;
8. Contribuțiile sociale obligatorii;
9. Tipuri de concedii medicale conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/17.11.2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare.

Director Resurse Umane,
Ec. Irina Vălianu

Șef Serviciu Salarizare,
Ec. Anita Sănducă

Șef Birou State - Salarii,
Ec. Claudia A. Astrate

Nr. înregistrare TUIASI ANEXA NR.5-DRU.07 AUX-DID, NEDID



Se aprobă,
Rector,

FIȘA POSTULUI

anexa nr. la contractul individual de muncă nr.
nume/ prenume salariat ocupant al postului (*)

(*)Notă:

În situația întocmirii fișei individuale corepunzătoare unui post vacant sau temporar vacant care se va scoate la concurs nu se vor completa referințe cu privire la numărul anexei și numele și prenumele salariatului

I. Elemente de identificare ale postului

1.Structura organizatorică (locul de muncă):	DIRECȚIA RESURSE UMANE SERVICIUL SALARIZARE BIROUL STATE - SALARII
2.Actul administrativ intern emis (tip/nr./data):	
2.Denumirea postului :	Administrator financiar debutant
3.Tipul postului: (didactic/didactic auxiliar/nedidactic)	<input type="radio"/> permanent
4.Nivelul postului:	<input type="radio"/> de execuție
5.a.Gradul funcției de conducere (I/II): b.Grad/ Treaptă profesională corespunzătoare funcției:	debutant
6.Numărul poziției postului din statul de funcții corespunzător structurii organizatorice:	7
7.Cod COR:	263111
8.Nivel studii:	<input type="radio"/> Studii superioare (S)
9.Timpul de muncă	<input type="radio"/> normă întreagă

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

10. Condiții de muncă:	o normale
11. Domeniul de studii:	ECONOMICE
12. Vechime în muncă:	
13. Vechime în specialitate:	
14. Competențe:	<p><u>Pregătirea profesională impusă ocupantului postului</u></p> <p>Pregătirea de bază: studii superioare Pregătirea de specialitate: studii superioare economice absolvite cu diploma de licență</p> <p><u>Dificultatea operațiunilor specifice postului</u></p> <p>Complexitatea postului, în sensul diversității operațiunilor de efectuat Grad de autonomie în acțiune Efortul intelectual Aptitudini deosebite Tehnologii speciale</p> <p><u>Responsabilitatea implicată pe post</u></p> <p>Responsabilitatea pregătirii luării unor decizii, păstrarea confidențialității</p> <p><u>Sfera de relații</u></p> <p>Gradul de solicitare din partea structurilor interne Gradul de solicitare din partea structurilor externe Gradul de solicitare din partea subiecților serviciilor oferite de instituția publică</p>
15. Relații: a) ierarhice (de subordonare):	este subordonat directorului Direcției Resurse Umane, șefului Serviciului Salarizare și șefului Biroului State - Salarii
b) funcționale (în cadrul structurii organizatorice):	în cadrul biroului State - Salarii; în cadrul Serviciului Salarizare; în cadrul Direcției Resurse Umane.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

c) de colaborare (cu alte structuri organizatorice):	cu toate compartimentele și sectoarele din cadrul Universității
16. Delegare de sarcini:	
17. Certificate/ Atestate/ Diplome / Alte documente relevante care atestă efectuarea unor specializări / calificări:	

II. Descrierea activităților corespunzătoare postului

1. Atribuții

- pe baza statelor de funcții și a pontajelor de la compartimente și facultăți, verifică, operează și semnează statele de plată a drepturilor bănești cuvenite la funcția de bază: salarii de bază, gradații de merit, spor de stabilitate, spor de doctorat, spor neuropsihic, spor de handicap, ajutor de naștere, ajutor deces salariat, etc.;
- 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 rețineri (C.A.R., Sindicat, pensii facultative, popririi etc.);
- completează adevărurile pentru salariați, pentru bancă, primărie, executori judecătorești, medic; adevăruri 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;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

- 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;
 - 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 cuvenite;
 - ține evidența cererilor 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;
 - întocmește borderoul de transmitere al statelor de plată către contabilitate;
 - preia din atribuțiile colegelor de birou pe perioada concediilor de odihnă, concediilor medicale sau concediilor fără plată;
 - colaborează și comunică cu persoane din cadrul facultăților/structurilor de salarizare cărora se ocupă, pentru întocmirea corectă a documentelor justificative care stau la baza plății salariilor sau a altor drepturi salariale;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- 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.

- respectă Regulamentul UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal

- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Universitate

- Va înmâna lunar, în mod individual, fiecărui salariat din cadrul Direcției Resurse Umane, documentul din care reies drepturile salariale convenite pentru luna respectivă, asigurând confidențialitatea.

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

(inclusiv cele privind SSM și PSI)

1. Responsabilități

(1) răspunde de aplicarea corectă a normelor legale privind salarizarea;

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

(3) răspunde de legalitatea, confidențialitatea și corectitudinea datelor și informațiilor specifice activității;

(4) respectă prevederile Regulamentului Intern al Universității Tehnice „Gheorghe Asachi” din Iași

(5) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare TUIASI și al structurii organizatorice din care face parte;

(6) respectă prevederile Contractului colectiv de muncă la nivelul TUIASI;

(7) respectă prevederile Codului de etică profesională;

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data

- (8) respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de situații de urgență, în condițiile legii;
- (9) răspunde prin activitatea depusă de respectarea principiului responsabilității, principiul buneii administrări și principiul unei bune conduite, cu un grad înalt de profesionalism și dăruire, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate în folosirea resurselor și bunurilor din patrimoniul universității;
- (10) respectă prevederile stabilite în procedurile de proces/sistem, operaționale/de lucru aprobate;
- (11) îndeplinește și alte sarcini repartizate de angajator.

2. Norme etice obligatorii

- (1) va aborda un comportament care să exercite o influență pozitivă asupra colaboratorilor;
- (2) în toate activitățile pe care le desfășoară va fi călăuzit de obiectivitate, solitudine, adevăr, sobrietate și bun gust;
- (3) va respecta competența profesională a colegilor, va lucra în echipă, va susține și va promova obiectivele și programele compartimentului și ale instituției;
- (4) va servi cu responsabilitate interesele universității și ale salariaților;
- (5) va respecta programul de lucru;
- (6) va contribui la promovarea imaginii universității;
- (7) adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității.

IV. Acte normative de referință ce vor fi aplicate și respectate de ocupantul postului

- (1)
- (2)

V. Răspunderea disciplinară

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariațului,

Data

Neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite atrage după sine sancționarea disciplinară, materială, civilă sau penală conform prevederilor legii.

Întocmită de :

Numele și prenumele

Funcția de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Contrasemnată de:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

Data contrasemnării

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele

Funcția

Semnătura

La data de

Prezenta fișa individuală de post a fost întocmită în 3 exemplare originale și va fi distribuită în cazul postului ocupat, după semnarea de către salariat și conducătorul structurii organizatorice/ șeful ierarhic al acestuia, ulterior aprobată de Rector, astfel :

- Exemplarul 1 – la Direcția Resurse Umane - Serviciul de Evidență Resurse Umane – Biroul Personal, transmis prin Registratura TUIASI în vederea arhivării la dosarul de personal al salariatului ocupant al postului respectiv;
- Exemplarul 2 – la salariat;
- Exemplarul 3 – la conducătorul structurii organizatorice/șeful ierarhic din care face parte salariatul.

Semnătura
conducătorului structurii organizatorice,

Semnătura
salariatului,

Data