



## ANUNȚ

UNIVERSITATEA "VALAHIA" din TÂRGOVIȘTE, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/08.11.2022, organizează concurs pentru ocuparea a patru posturi contractuale vacante, normă întreagă de 8 ore/zi, perioadă nedeterminată, astfel: un post de administrator financiar M I în cadrul Direcției Economice și Gestiunea Resurselor (Bir. Financiar și Bugete), un post de administrator patrimoniu S III în cadrul Direcției Tehnico-Administrative (Bir. Gestiune și Patrimoniu) și două posturi de referent S III în cadrul Biroului Resurselor Umane și Salarizare

**Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească minimum următoarele condiții generale și condiții specifice:**

a) **Condițiile generale** de participare sunt comune pentru toate posturile și sunt cele prevăzute de art.15 din H.G. 1336/08.11.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. **53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. **118/2019** privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. **76/2008** privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

b) **Condițiile specifice** pentru participare la concurs:

**pentru postul de administrator financiar M I**

- studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în funcția de casier de minim 7 ani;
- candidatul nu trebuie să aibă infracțiuni săvârșite în conformitate cu Legea 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- cunoștințe, aptitudini și abilități (se vor testa în cadrul probelor de concurs): cunoașterea și respectarea legislației în domeniu, respectiv a legii gestiunii; asumarea responsabilității gestiunii bunurilor încredințate, conform legislației în vigoare; capacitate de efort și abilități de manevrare a echipamentelor cu care își desfășoară activitatea; persoană organizată, responsabilă și rezistentă la stres, obișnuită să lucreze cu termene limită; persoană cu abilități de comunicare și lucru în echipă, adaptare la sarcini de lucru și situații noi; persoană cu spirit de observație, atenție distributivă, îndemânare, viteză de reacție; abilități de operare pe calculator și folosirea programelor informatice de contabilitate.

**pentru postul de administrator patrimoniu S III**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic sau juridic;
- vechime în muncă- 1 an;
- competențe de operare pe calculator dovedite cu certificat de absolvire
- cunoștințe, aptitudini și abilități (se vor testa în cadrul probelor de concurs): abilități de lucru în echipă; abilități de relaționare –comunicare cu întreg personalul unității de învățământ; abilități de



muncă în echipă; disponibilitate la program flexibil; cunoștințe de legislație specifică locului de muncă; cunoștințe în domeniul Sănătății și Securității în Muncă și PSI; capacitatea de a rezolva probleme; capacitatea de organizare; punctualitate; comunicare eficientă; atenția la detalii.

**pentru două posturi de referent S III**

- studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- cunoștințe în operare pe calculator nivel mediu;
- vechime în specialitatea studiilor – 1 an;
- cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională scris, citit și vorbit nivel mediu;
- cunoașterea legislației aplicabile în sistemul de învățământ superior;
- cunoștințe, aptitudini și abilități (se vor testa în cadrul probelor de concurs): abilități de lucru în echipă; capacitatea de analiză și sinteză; capacitatea de a rezolva probleme, capacitatea de organizare; punctualitatea; comunicare eficientă; atenția la detalii.



**Conținutul dosarului de înscriere la concurs:**

În conformitate cu prevederile art. 35 din H.G. nr. 1336/08.11.2022, dosarul de înscriere la concurs va conține următoarele documente:

1. **Formular de înscriere la concurs** (în original, se va completa olograf, pe bază de formular difuzat la Registratura instituției, odată cu depunerea dosarului);
2. **Curriculum vitae** model comun european, semnat (în original);
3. **Documente** care să ateste nivelul studiilor și **alte acte** care atestă efectuarea unor specializări, documente care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de instituție (**original + copie**);
4. **Certificat de cazier judiciar** sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
5. **Certificatul de integritate comportamentală** din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
6. **Adeverință medicală (în original)** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății). Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
7. **Actul de identitate** sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate; **certificat de naștere și certificat de căsătorie** (dacă este cazul) (**original+copie**);
8. **Copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului** (modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 1) (**original + copie**);
13. **Chitanță - taxă înscriere la concurs;**
14. **Alte documente relevante** pentru desfășurarea concursului (original și copie).

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării copiilor cu acestea.

**Calendarul pentru desfășurarea concursului:**

Etape desfășurare concurs	Data/Perioada stabilită
Publicare anunț pe portalul <a href="http://posturi.gov.ro">posturi.gov.ro</a> , pe site-ul instituției <a href="http://www.valahia.ro">www.valahia.ro</a> și la sediul instituției	8 aprilie 2024
<b>Depunere dosare de concurs – Registratura UVT</b>	<b>9-22 aprilie 2024, ora 16<sup>00</sup></b>
<b>Selectie dosare de concurs</b>	<b>24 aprilie 2024</b>
Afișare rezultate selecție dosare	25 aprilie 2024
Depunere contestații	26 aprilie 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate	29 aprilie 2024
<b>Probă scrisă</b>	<b>30 aprilie 2024</b>
Afișare rezultate probă scrisă	8 mai 2024
Depunere contestații	9 mai 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate	10 mai 2024
<b>Interviu</b>	<b>13 mai 2024</b>
Afișare rezultate interviu	14 mai 2024
Depunere contestații	15 mai 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate finale	16 mai 2024
Afișare rezultate finale	17 mai 2024
<b>Validarea rezultatelor finale în C.A. și Senat</b>	<b>20-31 mai 2024</b>
<b>Numire pe post</b>	<b>1 iunie 2024</b>



*Etapele/probele de concurs sunt succesive și eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.*

Înscrierile la concurs se fac la sediul Rectoratului- Campus, Aleea Sinaia, nr.13, Târgoviște, Dâmbovița, până la data de 22 aprilie 2024, ora 16<sup>00</sup> – Registratură.

La concurs pot participa numai candidații ale căror dosare sunt complet și corect întocmite.

Concursul se va desfășura la sediul Rectoratului Universității „Valahia” din Târgoviște, Aleea Sinaia, nr. 13, sala CA, et.3 și constă în susținerea a două probe:

1. Proba scrisă: 30 aprilie 2024, ora 10<sup>00</sup>.
2. Proba interviului: 13 mai 2024, ora 10<sup>00</sup>.

Condițiile de participare la concurs, actele necesare pentru înscriere, bibliografia și tematica se afișează pe site-ul U.V.T. [www.valahia.ro](http://www.valahia.ro) și la sediul instituției. Informații suplimentare se pot obține la Resurse Umane și Salarizare, telefon 0245/206101 interior 9013.

- **Post de administrator financiar M I**

Atribuțiile principale ale postului sunt:

- Răspunde de încasările în numerar și de depunerea în termen a acestora la Trezorerie/Bancă comercială.
- Răspunde de efectuarea plăților în numerar, pe feluri de cheltuieli și încadrarea în plafonul de casă stabilit de Trezorerie prin respectarea prevederilor DGA-PO-05 privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei.
- Răspunde de emiterea chitanțelor, întocmirea registrelor de casă pe baza plăților și încasărilor în lei și de emiterea foilor de vărsământ.
- Răspunde de depunerea/ridicarea de la Trezorerie a documentelor financiar-contabile specifice.
- Răspunde de operarea în sistemul de gestiune studenți a încasărilor de taxe, de orice fel, prin Trezorerie și bănci comerciale.
- Efectuează toate operațiunile de încasare conform atribuțiilor de serviciu în programul de evidență studenți și doar în cazul în care nu este posibil utilizează alte programe/aplicații urmând ca după ce datele pot fi introduse în programul de evidență să procedeze la operarea acestora, astfel încât situația financiară corectă și complete a studentului să fie vizibilă acestuia și secretariatului.

**TEMATICĂ**

1. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar.
2. Evidența și păstrarea numerarului.
3. Condiții privind angajarea gestionarilor.
4. Documente financiar-contabile utilizate în activitatea de încasări și plăți n numerar.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul MFP nr. 26342015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

- **Post de administrator patrimoniu S III**

Atribuțiile principale ale postului sunt:

- Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă.
- Participă la activitățile de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din UVT.
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale și a regulamentelor.
- Răspunde de păstrarea în bune condiții a spațiilor UVT.
- Participă la activitățile de inventariere al patrimoniului instituției și de casare a obiectelor de inventar și mijloace fixe.
- Participă la monitorizarea consumului la utilități în cadrul instituției.
- Participă la efectuarea controalelor la imobilele aflate în administrare.

**TEMATICĂ**

1. Statutul personalului din învățământul superior.
2. Contractul individual de muncă.
3. Securitatea și sănătatea în muncă: Obligațiile angajatorilor.
4. Apărarea împotriva incendiilor. Obligații și răspunderi ale investitorilor. Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului.
5. Calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare. Obligații și răspunderi ale administratorilor și ale utilizatorilor construcțiilor.





6. Regulamentului privind recepția construcțiilor cu modificările și completările ulterioare. Recepția la terminarea lucrărilor. Recepția finală.
7. Etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice. Devizul general și devizul pe obiect.

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea 199/2023 -Legea învățământului superior.
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii republicat\*\* cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 307 / 2006 republicată\* privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 10/1995 actualizată\* privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 50/1991 republicată\*\*- privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare.
7. H.G. 273/1994 pentru aprobarea Regulamentului privind recepția construcțiilor cu modificările și completările ulterioare.
8. H.G. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare.

#### **- 2 posturi de referent S III**

**Atribuțiile principale** ale postului sunt:

- Gestionează dosarele de personal (angajare, încetare și arhivare dosare).
- Administrează evidența angajaților.
- Participă la elaborarea deciziilor referitoare la încadrare, sporuri și indemnizații, schimbări de tranșe de vechime, încetarea/suspendarea contractului individual de muncă.
- Asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, conform statelor de funcții și legislației aplicabile.
- Participă la elaborarea statului de personal, pe baza organigramei.
- Monitorizează derularea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ.
- Întocmește liste cu posturile vacante aprobate, propuse pentru a fi scoase la concurs.
- Urmărește publicarea posturilor vacante scoase la concurs în Monitorul Oficial/ portalul posturi.gov/ site-ul instituției.
- Participă la activitatea de gestionare a fișelor de post, ca anexă la contractul individual de muncă.
- Participă la întocmirea situațiilor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale.
- Realizează operațiunile de înregistrare, modificare a datelor privind salariații și drepturile salariale ale acestora în programul informatic E.M.S.Y.S.
- Realizează operațiunile de ordonare și arhivare a documentelor biroului.
- Participă la elaborarea procedurilor/regulamentelor/metodologiilor.
- Tehnoredactează documente, acte, adrese, contracte, formulare necesare bunei desfășurări activității de resurse umane.

#### **TEMATICĂ**

1. Domeniul de aplicare al Codului Muncii.
2. Contractul individual de muncă.
3. Evidența timpului de muncă pentru personalul din învățământul superior.
4. Drepturi salariale ale personalului din învățământul superior.
5. Dosarul de personal.
6. Concediile salariaților din învățământul superior.
7. Statele de funcții și statele de personal.
8. Ocuparea posturilor didactice vacante.
9. Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative vacante.
10. Promovarea personalului angajat în instituțiile de învățământ superior.
11. Conducerea universității.
12. Organizarea și funcționarea instituției.
13. Sistemul pensiilor. Condiții și dosar de pensionare.
14. Obligațiile creatorilor și deținătorilor de documente – evidența documentelor și clasificarea lor. Păstrarea documentelor.
15. Operarea în baze de date Revisal.



## **BIBLIOGRAFIE**

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023.
2. Legea 53/2003 – Codul Muncii Republicat, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea 153/2017 – Lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
4. H.G. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
5. H.G.1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior.
6. Legea 360/2023 – privind sistemului public de pensii.
7. H.G. 905/2017 privind registrul general de evidență al salariaților.
8. O.U.G. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. O.M.M.S.S. 2172022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă.
10. Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare.





Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresa completa, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de inregistrare

Data inregistrarii



## ADEVERINTA

Prin prezenta se atesta faptul ca dl/dna ..... posesor/posezoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul/angajata ....., in baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de munca, cu norma intreaga/cu timp partial de ..... ore/zi, incheiat pe durata nedeterminata/determinata, respectiv ....., inregistrat in registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. .... /....., in functia/meseria/ocupatia de<sup>1)</sup> .....

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>2)</sup> ..... in specialitatea .....

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobandit:

- vechime in munca: ..... ani ..... luni ..... zile;

- vechime in specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Nr. crt.	Mutatia intervenita	Anul/luna/zi	Meseria/Functia/Ocupatia	Nr. si data actului pe baza caruia se face inscrierea

Pe durata executarii contractului individual de munca/raporturilor de serviciu au intervenit urmatoarele mutatii (modificarea, suspendarea, incetarea contractului individual de munca/raporturilor de serviciu):

In perioada lucrata a avut .... zile de absente nemotivate si ..... zile de concediu fara plata.

In perioada lucrata, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sanctiune disciplinara/i s-a aplicat sanctiunea disciplinara .....

Cunoscand normele penale incidente in materia falsului in declaratii, certificam ca datele cuprinse in prezenta adeverinta sunt reale, exacte si complete.

Data

.....

Numele si prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3)</sup>

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

<sup>1)</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupatiilor din Romania si la actele normative care stabilesc functii.

<sup>2)</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurta durata/superior).

<sup>3)</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezinta angajatorul in relatiile cu tertii.