



A N U N Ț

UNIVERSITATEA "VALAHIA" din TÂRGOVIȘTE, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/08.11.2022, organizează concurs pentru ocuparea **postului de conducere de Director General Administrativ**.

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 conducere de Director General Administrativ**
- absolvent al învățământului superior de lungă durată, în domeniile: Științe Economice/Științe Inginerești sau absolvent al ciclurilor I și II organizate în sistem Bologna, în domeniile: Științe Economice/Științe Inginerești;
 - absolvent cu diplomă al studiilor universitare de doctorat în domeniul management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;
 - absolvent cursuri de formare profesională acreditate ANC în domeniul accesării fondurilor europene și evaluării proiectelor finanțate din fonduri europene dovedite cu certificat de absolvire;
 - **Vechime în specialitatea studiilor minim 10 ani;**
 - **Vechime în funcții de conducere într-o organizație publică sau privată minim 10 ani.**

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 solicitat 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 înscrși 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 posturi.gov.ro , pe site-ul instituției www.valahia.ro și la sediul instituției	10 mai 2024
Depunere dosare de concurs – Registratura UVT	13-24 mai 2024, ora 16⁰⁰
Selecție dosare de concurs	28 mai 2024
Afișare rezultate selecție dosare	29 mai 2024
Depunere contestații	30 mai 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate	31 mai 2024
Probă scrisă	11 iunie 2024
Afișare rezultate probă scrisă	12 iunie 2024
Depunere contestații	13 iunie 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate	14 iunie 2024
Interviu	17 iunie 2024
Afișare rezultate interviu	18 iunie 2024
Depunere contestații	19 iunie 2024
Soluționare contestații și afișare rezultate finale	20 iunie 2024
Afișare rezultate finale	21 iunie 2024
Validarea rezultatelor finale în C.A. și Senat	25-28 iunie 2024
Numire pe post	1 iulie 2024

Etapele/probele de concurs sunt succesive și eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 70 de puncte.

Înscrierile la concurs se fac la sediul Rectoratului - Campus, Aleea Sinaia, nr.13, Târgoviște, Dâmbovița, până la data de 24 mai 2024, ora 16⁰⁰ – 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: 11 iunie 2024, ora 11⁰⁰.

2. Proba interviului: 17 iunie 2024, ora 11⁰⁰.

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

Atribuțiile principale ale postului de conducere de Director General Administrativ sunt:

- exercită atribuțiile delegate de către Rector pe linie administrativă și financiar - contabilă;
- coordonează constituirea, alocarea, rectificarea și execuția bugetului universității;
- inițiază și promovează acțiuni pentru obținerea de resurse complementare de finanțare a universității;
- conduce și coordonează activitățile de gestionare a patrimoniului imobiliar și de aprovizionare tehnico-materială a universității;
- coordonează și administrează fluxurile de personal și de studenți;

- conduce și coordonează activitățile sociale destinate comunității universității;
- conduce și coordonează activitatea Bibliotecii și Editurii;
- comunică obiectivele generale, specifice și operaționale ale universității personalului la toate nivelurile ierarhice inferioare;
- asigură respectarea reglementarilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;
- urmărește aplicarea deciziilor dispuse la nivelul universității și evaluează efectele acestora;
- analizează împreună cu șefii de departamente toate rapoartele financiare, veniturile și cheltuielile fiecărui departament, pentru a se asigura că hotărârile cu privire la buget sunt respectate și aduce îmbunătățirile necesare;
- stabilește conform structurii organizatorice și a R.O.F. sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- asigură un cadru optim pentru menținerea unor relații bune între personalul cu funcții de conducere și angajați;
- asigură menținerea unor bune relații de colaborare între toate departamentele aflate în subordine;
- promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în raporturile dintre departamente, precum și în relațiile cu persoanele din exterior;
- asigură dezvoltarea și îmbunătățirea permanentă a competențelor de comunicare a tuturor angajaților din subordine prin participarea la diferite forme de instruire;
- exercită și alte atribuții care îi revin prin prevederile legale și reglementările universității.

TEMATICĂ

- Finanțarea și patrimonial universităților.
- Managementul resurselor umane în universități.
- Principii și reguli bugetare. Competențe și responsabilități în procesul bugetar. Procesul bugetar.
- Controlul financiar preventiv propriu.
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare.
- Organizarea inventarierii bunurilor.
- Organizarea evidenței tehnico-operative a bunurilor.
- Recepția finală a lucrărilor de construcții și instalații.
- Structura devizului general pe capitole și cheltuieli.
- Stabilirea criteriilor de atribuire a contractelor de achiziții.
- Atribuirea contractelor de achiziție publică și încheierea acordurilor-cadru.
- Gestionarea fondurilor europene.

BIBLIOGRAFIE

- CARTA Universității „Valahia” din Târgoviște;
- Planul Managerial al Rectorului pentru mandatul 2024-2029;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/ 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 privind Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 republicată, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 10/1995, republicată, privind calitatea în construcții cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii și Normele metodologice;

- Ordin nr. 980/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind criteriile de evaluare și selecție a obiectivelor de investiții publice și Normele metodologice;
- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordine ME ce reglementează activitatea organizatorică a universităților;
- Hotărârea nr. 907 din 29 noiembrie 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;
- Hotărârea nr. 343 din 18 mai 2017 pentru modificarea [Hotărârii Guvernului nr. 273/1994](#) privind aprobarea [Regulamentului](#) de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- Hotărârea Guvernului nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 - Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ Pilonul VI. Politici pentru noua generație Componenta C15: Educație Investiția 17. Asigurarea infrastructurii universitare (cămine, cantine, spații de recreere) - Ghidul solicitantului;
- PLANUL NAȚIONAL DE REDRESARE ȘI REZILIENȚĂ Componenta C15: Educație Reforma 5: Adoptarea cadrului legislativ pentru digitalizarea educației Investiția 16: Digitalizarea universităților și pregătirea acestora pentru profesiile digitale ale viitorului;
- Ghidul solicitantului Programul Operațional Educație și Ocupare 2021-2027 – Ghidul solicitantului;
- [Ghid de aplicare a Cartei Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene în implementarea fondurilor europene nerambursabile](#) – 1 august 2022.

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 de¹⁾

Pentru exercitarea atributiilor stabilite in fisa postului aferenta contractului individual de munca/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ 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 angajatorului³⁾

.....

Semnatura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Stampila angajatorului

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

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

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