



UNIVERSITATEA "VALAHIA" din TÂRGOVIȘTE,

în conformitate cu prevederile Legii 1/2011, Carta Universității "Valahia" din Târgoviște, H.G. nr. 286/2011 cu modificările și completările ulterioare prin H.G. 1027/2014, Ordinul MEN nr. 5138/2014, Hotărârile Senatului Universității "Valahia" din Târgoviște și a Hotărârilor Consiliului de Administrație, organizează concurs de promovare pe funcții de conducere:

1. Director -Direcția Economică și Gestiunea Resurselor
2. Șef birou- Biroul Financiar și Bugete
3. Șef birou- Biroul Contabilitate
4. Șef birou- Biroul Rel. Internaționale, Erasmus+, Programe, Proiecte și Tehnologia Informației
5. Șef birou- Biblioteca Universității
6. Șef birou- Biroul Servicii Sociale
7. Șef birou- Biroul Gestiune și Patrimoniu
8. Șef birou- Biroul Resurse Umane și Salarizare
9. Șef birou- Biroul Achizitii și Aprovizionare

I. Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 3 din Regulamentul- Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice aprobat prin H.G.286/2011, cu modificările și completările ulterioare prin H.G. 1027/2014.

ACTELE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. Cerere de înscriere la concurs;
2. Copia actului de identitate;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. Cazierul 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 data desfășurării primei probe a concursului*);
5. Adevărniță medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult șase luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
6. Curriculum vitae;
7. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Calendarul de desfășurare a concursului:

Înscrierile la concurs se fac la sediul Rectoratului UNIVERSITĂȚII VALAHIA din TÂRGOVIȘTE , Bld. Regele Carol I, nr.2, începând cu data de 11 septembrie 2018, până la data de 24 septembrie 2018, ora 15.⁰⁰ – Registratură.

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

Condițiile de participare la concurs, actele necesare pentru înscriere, tematica și bibliografia se afișează la sediul U.V.T. și pe site-ul instituției.

ETAPE CONCURS	DATA
Depunere dosare	11 - 24 septembrie 2018
Selectia dosarelor de concurs	25 septembrie 2018
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	26 septembrie 2018
Depunerea contestațiilor	27 septembrie 2018
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	28 septembrie 2018
Proba scrisă	2 octombrie 2018
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	3 octombrie 2018
Depunerea contestațiilor	4 octombrie 2018
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	5 octombrie 2018
Interviu (conform planului stabilit de comisia de concurs)	8 octombrie 2018
Afișarea rezultatelor de la interviu	9 octombrie 2018
Depunerea contestațiilor	10 octombrie 2018
Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor	11 octombrie 2018
Afișarea rezultatelor finale	12 octombrie 2018
Validarea rezultatelor în CA și Senat	15 - 31 octombrie 2018
Numire pe funcție	1 noiembrie 2018

Concursul se va desfășura la Centrul Internațional de Conferințe - corpul K al Universității Valahia din Târgoviște și constă în susținerea a două probe:

1. Proba scrisă: 2 octombrie 2018, ora 10⁰⁰.
2. Proba interviului: 8 octombrie 2018.

Graficul orar pentru proba interviului va fi afișat pe funcții cu 48 de ore înainte de ziua desfășurării concursului.

II. Condițiile specifice de participare la concurs sunt afișate la avizierul Rectoratului Universității "Valahia" din Târgoviște, Bld. Regele Carol I, Nr. 2, Târgoviște și la sediile structurilor respective.



1. Director -Direcția Economică și Gestiunea Resurselor

- nivelul studiilor: doctorat în domeniul economic, studii de masterat în domeniul economic
 - atestat în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC)
 - domeniul studiilor: economic
 - vechime în specialitatea postului: 10 ani în învățământul superior
 - vechime în funcție de conducere: minim 5 ani în învățământul superior
 - alte competențe și atribuții:
- abilități de planificare, organizare și coordonare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- experiență în elaborarea de metodologii, proceduri și rapoarte;
- adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
- abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;
- abilități de consiliere și îndrumare a salariaților din subordine;
- capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;

2. Șef birou- Biroul Financiar și Bugete

- nivelul studiilor: masterat în domeniul economic, studii de licență în domeniul economic
 - atestat în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC)
 - domeniul studiilor: economic
 - vechime în specialitatea postului: 10 ani
 - vechime în funcție de conducere: minim 5 ani în învățământul superior
 - alte competențe și atribuții:
- abilități de planificare, organizare și coordonare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- experiență în elaborarea de metodologii, proceduri și rapoarte;
- adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
- abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;
- abilități de consiliere și îndrumare a salariaților din subordine;
- capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;

3. Șef birou- Biroul Contabilitate

- nivelul studiilor: masterat în domeniul economic, studii de licență în domeniul economic
 - atestat în domeniul Sistemului European de Conturi (SEC)
 - domeniul studiilor: economic
 - vechime în specialitatea postului: 10 ani
 - vechime în funcție de conducere: minim 5 ani în învățământul superior
 - alte competențe și atribuții:
- abilități de planificare, organizare și coordonare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- experiență în elaborarea de metodologii, proceduri și rapoarte;
- adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
- abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;
- abilități de consiliere și îndrumare a salariaților din subordine;
- capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;

4. Șef birou- Biroul Rel. Internaționale, Erasmus+, Programe, Proiecte și Tehnologia Informației

- nivelul studiilor: masterat și studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul inginerie sau domeniul economic
 - domeniul studiilor: inginerie/economic
 - vechime în specialitatea postului: 5 ani
 - vechime în funcție de conducere: 3 ani
 - alte competențe și atribuții:
- abilități de planificare, organizare și coordonare;
- capacitate de analiză și sinteză;
- experiență în elaborarea de metodologii, proceduri și rapoarte;
- adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
- abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;



- abilități de consiliere și îndrumare a salariaților din subordine;
- capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității.

5. Șef birou- Biblioteca Universității

- nivelul studiilor: masterat și studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul umanist/economic/juridic, studii atestate în domeniul biblioteconomiei
 - domeniul studiilor: umanist/economic/juridic
 - vechime în specialitatea postului: 5 ani
 - vechime în funcție de conducere: 3 ani
 - alte competențe și atribuții:
- abilități de planificare, organizare și coordonare;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - experiență în elaborarea de metodologii, proceduri și rapoarte;
 - adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
 - abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;
 - abilități de consiliere și îndrumare a salariaților din subordine;
 - capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității.

6. Șef birou- Biroul Serviciilor Sociale

- nivelul studiilor: masterat și studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
 - vechime în specialitatea postului: 5 ani
 - alte competențe și atribuții:
- abilități de planificare, organizare și coordonare;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - experiență în elaborarea de metodologii, proceduri și rapoarte;
 - adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
 - abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;
 - abilități de consiliere și îndrumare a salariaților din subordine;
 - capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;

7. Șef birou- Biroul Gestiune și Patrimoniu

- nivelul studiilor: masterat și studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență
 - vechime în specialitatea postului: 5 ani
 - alte competențe și atribuții:
- abilități de planificare, organizare și coordonare;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - experiență în elaborarea de metodologii, proceduri și rapoarte;
 - adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
 - abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;
 - abilități de consiliere și îndrumare a salariaților din subordine;
 - capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;

8. Șef birou- Biroul Resurse Umane și Salarizare

- Absolvent(ă) studii superioare cu diplomă de licență în domeniul economic, juridic sau tehnic.
- Master în domeniul economic, juridic sau tehnic.
- Experiență în domeniul resurselor umane, minim 1 an
- Experiență în activități de conducere de minim 5 ani.
- Experiență de minim 10 ani în activități ce implică comunicare/relaționare în învățământul superior.
- Aptitudini în domeniul managementului Resurselor Umane din învățământul superior și în domeniul Salarizare – Personal din învățământul superior.
- Cunoașterea unei limbi străine de circulație internațională – scris, citit, nivel conversațional.
- Dinamism, capacitate de organizare, de coordonare a activităților și rigurozitate în luarea deciziilor.
- Abilități de lucru în echipă – spirit de echipă, corectitudine, adaptabilitate, abilități de comunicare și capacitate de relaționare, toleranță, calm, bunăvoință.
- Capacitate deosebită de realizare a unor analize și sinteze.
- Cunoștințe ridicate de utilizare a calculatorului (Microsoft Office – Word, Excel, PowerPoint etc.).
- Disponibilitate de a lucra cu program prelungit.

9. Șef birou- Biroul Achiziții și Aprovizionare

- nivelul studiilor: masterat și studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic/tehnic/juridic
- domeniul studiilor: economic/tehnic/juridic
- vechime în specialitatea postului: 10 ani
- vechime în funcție de conducere: minim 5 ani în învățământul superior

- alte competențe și atribuții:
 - abilități de planificare, organizare și coordonare;
 - capacitate de analiză și sinteză;
 - experiență în elaborarea de metodologii, proceduri și rapoarte;
 - adaptabilitate la cultura organizațională a universității, la schimbări și lucru sub presiune, capacitatea de gestionare a situațiilor de criză;
 - abilități de comunicare și ușurință în stabilirea contactelor cu terții;
 - abilități de consiliere și îndrumare a salariaților din subordine;
 - capacitatea de evaluare obiectivă a rezultatelor activității;





I. BIBLIOGRAFIE

1. Legea contabilității 82/ 1991 actualizată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Educației Naționale 1/2011, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul 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 actualizat cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia actualizat cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 500/ 2002 privind finanțele publice, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii actualizat cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 2634/2015 privind documente financiar-contabile cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP 2290/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice actualizat cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2332 din 06.09.2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu cu modificările și completările ulterioare;
10. Decretul 209/06.07.1976 – Regulamentul operațiilor de casă cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
12. H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării cu modificările și completările ulterioare;
13. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
14. Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020 cu modificările și completările ulterioare;
15. Legea 334/2002 - Legea bibliotecilor actualizată.
16. Regulamentul privind mobilitățile studențești în cadrul programelor comunitare;
17. Ghid Erasmus + 2018;
18. Ghidul solicitantului POCU 2014-2020;
19. Ghidul solicitantului POR 2014-2020;
20. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
21. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice;
22. Carta Universității "Valahia" din Târgoviște;
23. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității "Valahia" din Târgoviște.

Notă: vor fi avute în vedere toate modificările legislative anterioare datei curente

II. TEMATICĂ

1. Finanțarea și patrimoniul instituției de învățământ superior
2. Principii de elaborare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției de învățământ superior
3. Organizarea și conducerea contabilității, registre contabile și situații financiar sub incidența Legii contabilității nr 82/1991
4. ALOP și responsabilitățile institutiei publice implicate în procesul bugetar
5. Reguli privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului
6. Exercitarea controlului financiar preventiv
7. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
8. egulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020
9. Mobilitățile ERASMUS+, reguli generale
10. Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă
11. Standarde de control intern managerial al entităților publice

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de **Șef birou- Biroul Financiar și Bugete**



I. BIBLIOGRAFIE

1. Legea contabilității 82/ 1991 actualizată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Educației Naționale 1/2011 actualizată cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul 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 actualizat cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia actualizat cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 500/ 2002 privind finanțele publice actualizată;
6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii actualizat
7. Ordinul 2634/2015 privind documente financiar-contabile;
8. OMFP 2290/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice actualizat;
9. Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2332 din 06.09.2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
10. Decretul 209/06.07.1976 – Regulamentul operațiilor de casa cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
12. H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 32/1994 privind sponsorizarea cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G. nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
15. Ordin 1661 bis din 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. 22/2003 – Norme de aplicare a Legii 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.471/2008.
19. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
20. Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
21. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice
23. Carta Universității "Valahia" din Târgoviște.

Notă: vor fi avute în vedere toate modificările legislative anterioare datei curente

II. TEMATICĂ

1. Organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
2. ALOP și responsabilitățile instituției publice implicate în procesul bugetar
3. Regulamentul operațiilor de casă;
4. Reguli privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin Trezoreria statului;
5. Norme specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile;
6. Exercițarea controlului financiar preventiv;
7. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. Eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale;
9. Principii generale de conduită în administrarea impozitelor, taxelor, contribuțiilor și a altor sume datorate bugetului general consolidat;
10. Arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor financiar-contabile.



I. BIBLIOGRAFIE

1. Legea contabilității 82/ 1991 actualizată cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea Educației Naționale 1/2011 actualizată cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale actualizat cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia actualizat cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 500/ 2002 privind finanțele publice actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor capitalurilor proprii actualizat cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 2634/2015 privind documente financiar-contabile;
8. OMFP 2290/ 2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea și depunerea situațiilor financiare trimestriale ale instituțiilor publice actualizat cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 2332 din 06.09.2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
10. Decretul 209/06.07.1976 – Regulamentul operațiilor de casa cu modificările și completările ulterioare;
11. HG nr. 582/2015 pentru modificarea și completarea HG nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar cu modificările și completările ulterioare;
12. H.G. nr. 1860/2006 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea 32/1994 privind sponsorizarea cu modificările și completările ulterioare;
14. H.G. nr.841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
15. Ordin 1661 bis din 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de încasare și utilizare a fondurilor bănești primite sub forma donațiilor și sponsorizărilor de către instituțiile publice cu modificările și completările ulterioare;
16. H.G. 2139/2004 pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe cu modificările și completările ulterioare;
17. H.G. 22/2003 – Norme de aplicare a Legii 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 221/2015 pentru completarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, aprobate prin Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.471/2008.
19. Ordonanța de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
20. Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
21. Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
22. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al instituțiilor publice
23. Carta Universității "Valahia" din Târgoviște

Notă: vor fi avute în vedere toate modificările legislative anterioare datei curente

II. TEMATICĂ

1. Organizarea și conducerea contabilității, registre contabile și situații financiare sub incidența Legii contabilității nr 82/1991.
2. Darea de seamă contabilă – expresie a activității și patrimoniului instituției.
3. Operațiunile de evidență contabilă ale universității.
4. Norme specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.
5. Evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor pe surse de finanțare.
6. Evidența debitorilor și creditorilor instituției publice.
7. Exercițarea controlului financiar preventiv.
8. Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
9. Eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin programele operaționale.
10. Arhivarea și păstrarea registrelor și a documentelor financiar-contabile.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de
Șef birou- Biroul Rel. Internaționale, Erasmus+, Programe, Proiecte și Tehnologia Informației



I. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității "Valahia" din Târgoviște;
3. Carta Universității "Valahia" din Târgoviște;
4. Regulament privind mobilitățile studentesti în cadrul programelor comunitare;
5. Regulament privind deplasările în străinătate;
6. Carta Universitară Erasmus;
7. Carta studentului Erasmus;
8. Ghid Erasmus + 2018;
9. Ghidul solicitantului POCU 2014-2020;
10. Ghidul solicitantului POR 2014-2020;
11. Hotărârea nr. 399/2015 privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
12. Hotărârea nr. 93/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
13. Strategia națională în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării - H.G. nr. 217/2007;
14. Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020;
15. Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
16. Regulamentul general privind protecția datelor;
17. Ghid orientativ de aplicare a Regulamentului General privind Protecția Datelor destinat operatorilor;
18. Ghid de achiziții software pentru instituțiile publice - ANIS;
19. Ghid practic misiunea de audit intern activitatea IT - Ministerul Finanțelor Publice.

II. TEMATICĂ

1. Mobilitățile ERASMUS+, reguli generale;
2. Strategia Națională privind Agenda Digitală pentru România 2020;
3. Ghidul solicitantului POCU 2014-2020;
4. Ghidul solicitantului POR 2014-2020;
5. Gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020;
6. Regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020;
7. Proceduri competitive aplicabile solicitanților/beneficiarilor privați pentru atribuirea contractelor de furnizare, servicii sau lucrări finanțate din fonduri europene;
8. Regulamentul General privind Protecția Datelor destinat operatorilor;
9. Achizițiile software pentru instituțiile publice;
10. Misiunea de audit intern pentru activitatea IT în instituțiile publice.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Șef birou- Biblioteca Universității

I. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității "Valahia" din Târgoviște;
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii;
4. Carta Universității "Valahia" din Târgoviște;
5. Legea 334/2002 - Legea bibliotecilor actualizată cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 4626 din 21.07.2005, privind metodologia de recuperare a documentelor pierdute, distruse sau deteriorate cu modificările și completările ulterioare;
7. *** Tratat de Biblioteconomie, vol. II, partea 1. București: Editura Asociației Bibliotecarilor din România, 2014.
8. Legea nr. 205/2001 pentru aprobarea O.G. nr. 84/1998 privind constituirea fondului de susținere a bibliotecilor din învățământ;
9. Ordinul comun al M.Ed.C. și M.C.C.: Regulamentul privind împrumutul interbibliotecar intern și internațional (nr. 5286/12.11.2004 – M.Ed.C. și nr. 2338/2004 – M.C.C.);
10. Ordinul nr. 2062/9.06.2000 emis de Ministerul Culturii și aplicat și de Ministerul Educației și Cercetării începând cu 01.02.2001, cu privire la Norme Metodologice privind evidența, gestionarea și inventarierea documentelor specifice bibliotecilor publice, publicat în Monitorul oficial al României, Partea I, nr. 387/18.08.2000;
11. Codul deontologic al bibliotecarului din România.

Notă: vor fi avute în vedere toate modificările legislative anterioare datei curente

II. TEMATICĂ

1. Managementul colecțiilor și serviciilor de bibliotecă
2. Organizarea, gestionarea, prelucrarea, comunicarea și valorificarea colecțiilor
3. Servicii tradiționale și electronice ale unei biblioteci universitare
4. Patrimoniul bibliotecilor
5. Recuperarea documentelor pierdute, distruse ori deteriorate și taxarea serviciilor și nerespectării termenelor de restituire a publicațiilor împrumutate din biblioteci
6. Evaluarea publicațiilor care sosesc în bibliotecă fără indicație de preț
7. Principiile deontologice ale bibliotecarului
8. Regulamentul privind împrumutul interbibliotecar intern și internațional
9. Metode de întocmire a bibliografiilor. Investigația și descrierea, metode de analiză a documentelor.
10. Scoaterea publicațiilor din gestiunea bibliotecii

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE
pentru ocuparea postului de Șef birou- Biroul Servicii Sociale

I. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității "Valahia" din Târgoviște;
3. Carta Universității "Valahia" din Târgoviște;
4. Regulament privind organizarea și funcționarea căminelor studențești
5. Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 3392 din 27 februarie 2017 privind stabilirea *Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență* modificat și completat cu Ordinul nr. 4104/21.06.2017 și cu Ordinul nr. 4366/2017
6. Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3666 din 30.03.2012
7. Regulament privind acordarea burselor pentru studenți
8. HG nr.42/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea facilităților de transport intern feroviar și cu metroul pentru elevi și studenți
9. Hotărârea Guvernului nr. 844/2008 privind stabilirea cuantumului burselor pentru elevii, studenții, masteranzii, doctoranzii, medicii aflați la specializare și cursanții aflați la stagii de specializare/perfecționare postuniversitară din Republica Moldova, Ucraina, pentru cei de origine etnică română din afara granițelor țării, pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate, precum și pentru cetățenii străini, bursieri ai statului român, care studiază în instituții și unități de învățământ de stat din România și Ordinul nr. 3.775 din 16 mai 2016 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate
10. *Legea nr. 95/2018 privind adoptarea unor măsuri în domeniul finanțării învățământului*
11. Ordinul 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 actualizat cu modificările și completările ulterioare.

Notă: vor fi avute în vedere toate modificările legislative anterioare datei curente



II. TEMATICĂ

1. Proceduri privind acordarea burselor pentru studenți
2. Proceduri privind cazarea studenților în căminele studențești
3. Facilitățile acordate studenților pentru transport
4. Facilitățile acordate studenților străini, bursieri ai statului român care studiază în universitățile de stat din România
5. Angajarea cheltuielilor



TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de Șef birou- Biroul Gestiune și Patrimoniu

I. BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității "Valahia" din Târgoviște;
3. Carta Universității "Valahia" din Târgoviște;
4. O.M.F.P. nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
5. LEGEA 333/2003, Privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G.301/2012, Norme metodologice de aplicare a Legii 333/2003;
7. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. H.G nr. 841/1995, modificată prin H.G. 966/1998 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
9. OG nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu completările și modificările ulterioare;
10. OG nr. 80/2001 privind stabilirea de normative pentru instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul 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 actualizat cu modificările și completările ulterioare.

Notă: vor fi avute în vedere toate modificările legislative anterioare datei curente

II. TEMATICĂ

1. Patrimoniul instituțiilor de învățământ superior
2. Organizarea evidenței tehnico-operativă a bunurilor materiale
3. Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor
4. Gestionari, gestiuni și garanții materiale
5. Transmiterea fără plată și valorificarea bunurilor aparținând instituțiilor publice
6. Norme de igienă în instituțiile publice
7. Organizarea procesului de inventariere anuală
8. Amortizarea și valorificarea activelor fixe amortizate, aflate în patrimoniul instituțiilor publice
9. Normative privind consumurile în instituțiile publice
10. Angajarea cheltuielilor

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE pentru ocuparea postului de Șef Birou Resurse Umane și Salarizare

I. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea 53/2003- Codul Muncii Republicat;
2. Legea 1/2011- Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 153/28.06.2017- Lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. H.G. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentul – Cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul MEN nr. 5138/15.12.2014 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de promovare a personalului contractual;
6. H.G. 457/2011- Metodologia cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 263/2010- Legea privind sistemul unitar de pensii publice;

II. TEMATICĂ:



1. Conducerea universității. Clasificare, denumire, mod de ocupare.
2. Încheierea contractului individual de muncă. Definiție. Elementele prevăzute de legislație în conținutul CIM. Modificarea și suspendarea CIM.
3. Evidența orelor de muncă pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic.
4. Drepturi salariale ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
5. Dosarul de personal.
6. Concediile salariaților.
7. Statele de funcții și statele de personal;
8. Promovarea personalului angajat;
9. Ocuparea posturilor didactice vacante;
10. Ocuparea posturilor didactice-auxiliare și nedidactice vacante;
11. Documente întocmite de BRUS personalului didactic în vederea pensionării pentru limită de vârstă.

TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea postului de Biroul Achizitii și Aprovizionare

I. BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare;
2. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității "Valahia" din Târgoviște cu modificările și completările ulterioare;
3. Carta Universității "Valahia" din Târgoviște;
4. Ordinul 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 actualizat cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța de Urgență nr. 45/2018 din 24 mai 2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra sistemului achizițiilor publice;
7. Hotărârea Guvernului României nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru;
8. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea consiliului național de soluționare a contestațiilor;
9. ORDIN 281/22.06.2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
10. OUG nr. 90/06.12.2017 privind unele măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
11. www.anap.gov.ro

Notă: vor fi avute în vedere toate modificările legislative anterioare datei curente

II. TEMATICĂ:

1. Principii, mod de inițiere și aplicare a procedurilor specifice de achiziții publice, inclusiv achiziții directe;
2. Aplicarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a procedurilor specifice care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice sau după caz, a modalităților de atribuire, inclusiv modalitatea specială de atribuire – acord cadru, sistem dinamic de achiziție, licitație electronică, precum și achiziții directe;
3. Modulul de operare a platformei electronice SICAP;
4. Programul anual al achizițiilor publice;
5. Aplicarea remediilor și a căilor de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică precum și a modulului de organizare și de funcționare a Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor.