

ANUNȚ

Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia, cu sediul în Alba Iulia, str. Gabriel Bethlen, nr.5, județul Alba, organizează concurs în vederea ocupării postului temporar vacant de ADMINISTRATOR FINANCIAR gr.I (S), COR: 263111, pe perioadă determinată de 2 ani, cu normă întreagă, în cadrul Serviciului Tehnic și de Investiții

I. În temeiul Art. 14 al HG nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, la concurs poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice de mai jos:

1. Condițiile generale care trebuie să fie îndeplinite de către candidați pentru participarea la concurs sunt:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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 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;
- g) 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;
- h) 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).

2. Condițiile specifice care trebuie să fie îndeplinite de către candidații pentru participarea la concurs sunt:

- **Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă*** (*diplomă de licență+diplomă de master pentru candidații care au absolvit ciclul I+II Bologna sau diplomă echivalentă celor două cicluri în cazul candidaților care au absolvit anterior sistemului Bologna, potrivit prevederilor Art.8 alin.(3) coroborate cu ale Art. 18, alin.(3) din Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare și potrivit prevederilor Art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011), profil economic sau juridic;
- **Vechime în muncă, în funcții prevăzute cu studii superioare din profil economic sau juridic de minimum 5 ani, dovedită cu adeverințe.**

II. În temeiul Art. 35 al H.G nr. 1.336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1 la prezentul anunț;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de universitate;
- e) 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, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul anunț;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) 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 copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 07.02.2023 – 13.02.2023, între orele 9⁰⁰-16⁰⁰, la secretarul comisiei de concurs, doamna Muntean Luminița, Direcția General Administrativă, Biroul Personal Salarizare, corp D, parter.

III. BIBLIOGRAFIA:

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (www.uab.ro – Informare publică – Senat : R-MCSI-1);
- Regulamentul intern al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (www.uab.ro – Informare publică – Senat : R-MCSI-2);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia (www.uab.ro – Informare publică – Senat : R-MCSI-3);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Tehnic și de Investiții www.uab.ro – Informare publică – Senat : R-SFDA-21);
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu toate modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului-cadru din Legea nr. 98/2016;
- H.G nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- Legea 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, cu modificările și completările ulterioare : CAPITOLUL III - Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională;

IV. CALENDARUL de DESFĂȘURARE a CONCURSULUI:

Concursul se va desfășura în 3 etape succesive, astfel:

1. Selecția dosarelor de înscriere – Marti 14.02.2023, începând cu ora 10⁰⁰, Direcția General Administrativă. Rezultatul selecției dosarelor de înscriere se notează cu calificativul **ADMIS** sau, după caz, **RESPINS**.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului – Joi 23.02.2023, începând cu ora 10⁰⁰, Direcția General Administrativă. Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați a căror dosare au fost notate cu calificativul **ADMIS** la selecția dosarelor de înscriere. Rezultatul probei scrise se **notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS. Punctajul minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.**

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviu) a concursului – Marti 28.02.2023, începând cu ora 9⁰⁰, Direcția General Administrativă. Interviuul poate fi susținut doar de către acei candidați care au obținut calificativul **ADMIS** la proba scrisă. Rezultatul interviului se **notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativul ADMIS sau, după caz, RESPINS. Punctajul minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.**

Rezultatul final al concursului, se va comunica, cel mai târziu, miercuri 01.03.2023, ora 16⁰⁰, prin afișare la avizierul Biroului Personal Salarizare și postare pe site-ul UAB.

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a punctajului final realizat (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu) și va fi declarat **“ADMIS” pentru ocuparea postului candidatul cu punctajul final realizat cel mai mare.**

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului va fi supus unei perioade de probă de 30 zile lucrătoare.

V. Contestații:

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, **în termen de cel mult 1 zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului**, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor care este același cu secretarul comisiei de concurs, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Perioadele de depunere a contestațiilor vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor fiecărei etape.

Informații suplimentare se pot obține de la secretarul comisiei de concurs, doamna Muntean Luminița, telefon 0258806276, Direcția General Administrativă, corp D, parter – Biroul Personal Salarizare.

VI. Principalele atribuții din fișa postului sunt:

- Își însușește și respectă cerințele legale în vigoare specifice achizițiilor publice;
- Primește referate de necesitate aprobate de conducerea universității (vizate de contabil șef pentru disponibil);
- Verifică dacă produsul/ serviciul/ lucrarea solicitat(ă) în referatul de necesitate este cuprins(ă) în programul anual de achiziții publice aprobat al universității;
- Centralizează referatele de necesitate primite, pe coduri CPV și surse de finanțare, respectiv necesități;
- Estimează valoarea fără TVA pentru referatele centralizate în vederea alegerii procedurii de achiziție, prin raportare la Programul anual al achizițiilor aprobat;
- Întocmește listele de investiții pentru dotări (mijloace fixe);
- Alege procedura de atribuire;
- Întocmește notele justificative/ strategia de contractare;
- Elaborează și semnează acolo unde este cazul documentația de atribuire (cerințe minime de calificare, criterii de selectare, criteriul de atribuire, fișa de date a achiziției, declarația reprezentantului legal, calendarul procedurii, formulare și modele, clauze contractuale);
- Întocmește referatul privind componența comisiei de evaluare a ofertelor și-l înaintează la Rectoratul universității pentru emiterea deciziei aferente;
- Înregistrează toate documentele aprobate care fac obiectul procedurii de achiziție;
- Încarcă în SEAP documentația de atribuire în vederea validării acesteia de ANAP;
- După validarea ANAP îndeplinește formalitățile de publicitate în SEAP și respectă termenele legale de comunicare a documentelor în platforma informatică SEAP și platforma informatică pentru verificarea condițiilor ANI;
- Primește și elaborează împreună cu semnatarul caietului de sarcini solicitările și răspunsurile la solicitările de clarificări, cu respectarea termenelor legale și din documentație . Publică în SEAP toate documentele care sunt supuse regulilor de publicitate, conform reglementărilor în vigoare;
- Urmărește derularea procedurii de atribuire a contractului de achiziție publică și asigură transpunerea în SEAP cu fidelitate a documentelor întocmite și aprobate în cadrul procedurii, conform prevederilor legale (primește candidaturi și selectează candidați, primește/descarcă din SEAP oferte în termen, face parte din comisia de evaluare a ofertelor în calitate de președinte cu sau fără drept de vot sau membru. Participă la desfășurarea ședinței de deschidere, a ședințelor de evaluare și întocmește procesele-verbale aferente, Publică în SEAP toate documentele care sunt supuse regulilor de publicitate, conform reglementărilor în vigoare, validează/ respinge ofertele, deschide propunerile financiare și stabilește clasamentul, respectiv oferta câștigătoare, anulează procedura (dacă este cazul, în condițiile legii), elaborează raportul procedurii, notifică rezultatul către ofertanți și face toate demersurile necesare pentru publicitatea documentelor, conform prevederilor legale. Pentru procedurile online derularea etapelor menționate mai sus se realizează prin intermediul SEAP;
- Întocmește contractul de achiziție cu respectarea clauzelor propuse la debutul procedurii, întocmește documentele privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru produse/prestări servicii/ lucrări cu respectarea articolelor bugetare, le înaintează spre verificare, avizare și aprobare coordonatorului de activitate, Oficiului juridic, Controlului Financiar Preventiv Propriu, Directorului General Administrativ și Rectorului, împreună cu dosarul achiziției;
- Primește de la coordonatorul de activitate dosarul achiziției și contractul semnat pentru procesarea acestuia conform procedurilor de lucru aprobate;
- Notifică atribuirea contractului de achiziție publică/acordul-cadru și îndeplinește formalitățile legale de publicitate conform prevederilor statuate prin legislație și/ sau proceduri;
- Urmărește derularea contractului din punct de vedere al respectării termenelor asumate de părți și notifică furnizorul/prestatorul/ executantul în momentul neîndeplinirii obligațiilor contractuale. Urmărește și se asigură de îndeplinirea obligațiilor în legătură cu constituirea și restituirea

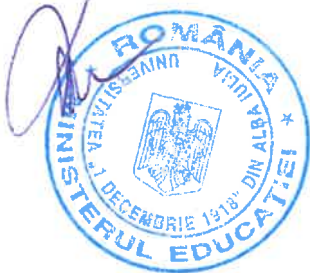
- garanțiilor (de participare și de bună execuție);
- Face parte din comisia de recepție pentru bunuri și servicii, întocmește procesele verbale de recepție, tabel de repartiție pentru mijloace fixe;
 - Se asigură de respectarea obligațiilor de plată ale Universității în contractele pe care le urmărește și întocmește documentele privind ordonanțarea de plăți pentru produse și servicii, le înaintează împreună cu factura și documentele justificative către serviciul financiar contabil;
 - Întocmește documentele constatatoare după finalizarea contractului, conform prevederilor legale;
 - Numerotează, opisează și arhivează dosarul achiziției conform procedurilor stabilite.

VII. Drepturi salariale:

Salariul de bază lunar brut (lei), stabilit în funcție de gradația de vechime în muncă	Gradația 2 - vechime în muncă între 5 – 10 ani	4905 lei/lună
	Gradația 3 - vechime în muncă între 10 – 15 ani	5150 lei/lună
	Gradația 4 - vechime în muncă între 15 – 20 ani	5279 lei/lună
	Gradația 5 - vechime în muncă peste 20 ani	5411 lei/lună
Indemnizație de hrană (lei)	347 lei/lună integral lucrată, acordată lunar, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară	

Rector,
Prof. univ. dr. BREAZ VALER DANIEL

Director General Administrativ
ec. DRAGOMIR COSMIN



Șef Birou Personal Salarizare
Ing. Joldes Gabriela

Număr de înregistrare _____ / _____

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:		
Funcția solicitată:		
Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:		
Numele și prenumele candidatului:		
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	Adresa:	
	E-mail:	
	Telefon:	

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate:

Actul solicitat:	Situația actului:	
	Depus (se bifează)	Nu s-a depus (se scrie motivul nedepunerii)
copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate		
copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz		
copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de universitate:	diploma care atestă nivelul studiilor superioare de lungă durată, profil economic sau juridic	
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	actul care atestă vechimea în muncă, în funcții prevăzute cu studii superioare din profil economic sau juridic de minimum 5 ani	
certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar		
adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului		
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		
curriculum vitae, model comun european		

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului, stabilite prin anunțul de concurs nr. _____ / _____.

Data: _____

Semnătura: _____

Pagina ___ / ___

Continuare formular de înscriere:

Funcția solicitată:	
Numele și prenumele candidatului:	

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, declar următoarele (se bifează în căsuța corespunzătoare opțiunii fiecăruia):

a)

Îmi exprim consimțământul		cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic
Nu îmi exprim consimțământul		

b)

Îmi exprim consimțământul		ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din 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, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular
Nu îmi exprim consimțământul		

c)

Îmi exprim consimțământul		ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular
Nu îmi exprim consimțământul		

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Formularul de înscriere conține ____ pagini.

Data: _____

Semnătura: _____

Denumirea angajatorului

Datele de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)

Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)

Nr. de înregistrare

Data înregistrării

A D E V E R I N Ţ Ă

Prin prezenta se atesta faptul ca dl./dna....., posesor/posesoare a/al BI/CI, seria....., nr., CNP, este/ a fost angajatul/angajata în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

1) Prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

2) Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu dl./dna..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile

- vechime în specialitatea studiilor :ani.....luni.....zile;

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul	Meseria/ Funcția/ Ocupația	Nr.si data actului pe baza căruia se face înscirerea și temeiul legal
		Luna		
		Ziua		

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară / i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

3) Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

Data

Întocmit (nume, prenume și semnătură).....,