

**A N U N Ţ**  
 privind organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant

**a) INFORMATII PRIVIND POSTUL**

1	DENUMIREA POSTULUI VACANT	ADMINISTRATOR FINANCIAR/PATRIMONIU gr.III (S)
2	LOCUL DE MUNCĂ	Direcția Tehnică – Biroul Achiziții Produse
3	NUMARUL POSTURILOR VACANTE	1
4	NIVELUL POSTULUI	Execuție
5	PRINCIPALELE CERINTE ALE POSTULUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>-operațiuni de procesare și introducere în sistemul informatic centralizat ALOP documentele din cadrul Biroului Achiziții Produse;</li> <li>-procesarea și introducerea informațiilor legate de achiziționarea produsului în sistemul informatic ALOP (denumire produs, descriere produs, cantitate, preț, încadrare pe conturi și articole bugetare);</li> <li>-generarea și tipărirea Referatului de necesitate și a Propunerii de angajare a cheltuielii pentru produsul vizat și procesarea acestora în vederea obținerii vizei CFP (Control Financiar Preventiv);</li> <li>-căutarea produsului în sistemul ALOP, generarea și tipărirea Angajamentului bugetar și a Contractului / comenzii pentru produsul vizat și procesarea acestora în vederea obținerii vizei de CFP (Control Financiar Preventiv) și a ordonatorului de credite sau a persoanelor împuternicite;</li> <li>-întocmeste diverse situatii cu privire la alte activitati privind operatiuni aferente achizițiilor publice de produse;</li> <li>-întocmește anexe de plată pentru dotări.</li> </ul>

**b) INTOCMIREA DOSARULUI DE CONCURS**

1	DOCUMENTELE DOSARULUI DE CONCURS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- cerere de înscriere la concurs;</li> <li>- copie act de identitate;</li> <li>- copie certificat de naștere;</li> <li>- copie certificat de căsătorie;</li> <li>- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor+original;</li> <li>- copia carnetului de muncă, conform cu originalul + copie după adeverință care să ateste vechimea în muncă și în meserie începând cu 01.01.2011;</li> <li>- dosar medical întocmit de cabinetul de medicina muncii al UPT+adeverință de la medicul de familie;</li> <li>- curriculum vitae ;</li> <li>- cazier judiciar.</li> </ul>
2	TERMENUL DE DEPUNERE	17.11.2015 – 02.12.2015
3	LOCUL DEPUNERII DOSARULUI	Biroul Personal, cam.326
4	PERSOANA DE CONTACT	Jelchici Miriana Mirela – tel. 0256403032

**c) CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1	CONDITII GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-nivel de studii - studii superioare economice/tehnice;</li> <li>-limbi străine - engleza începători;</li> </ul>
2	CONDITII SPECIFICE	<ul style="list-style-type: none"> <li>-cunoștințe de operare PC: Word, Excel și Internet;</li> <li>-minim 6 luni vechime în activități complementare postului.</li> </ul>

**d) PROBELE DE CONCURS**

1	PROBA SCRISĂ	10.12.2015, ora 09.00, la Rectorat, et.3
2	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA SCRISĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
3	PROBA PRACTICĂ	15.12.2015, ora 09.00, la Rectorat, et.3
4	TERMEN AFISARE REZULTAT PROBA PRACTICĂ	o zi lucrătoare de la finalizarea probei scrise
5	INTERVIUL	18.12.2015, ora 10.00, la Rectorat, et.3
6	TERMEN AFISARE REZULTAT INTERVIU	o zi lucrătoare de la finalizarea interviului

**e) CONTESTATII**

1	TERMEN DEPUNERE/AFIȘARE REZULTAT CONTESTATII	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor/probei scrise/probei practice/interviului
2	TERMEN AFISARE REZULTATE FINALE	Maxim o zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor contestațiilor

**f) BIBLIOGRAFIA**

1. Legea educației;
2. Ordinul MF nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare
3. OUG nr. 34/19.04.2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică (cu completările ulterioare)