



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „OVIDIUS” DIN CONSTANȚA
Bd. Mamaia nr. 124, 900527 Constanța, România
Tel./Fax: +4 0241 606.407, +4 0241 606.467
E-mail: rectorat2@univ-ovidius.ro
Web page: www.univ-ovidius.ro



ANUNȚ UNIVERSITATEA ”OVIDIUS” DIN CONSTANȚA

Universitatea ”Ovidius” din Constanța, cu sediul în Bld Mamaia nr.124 Constanța, jud. Constanța, organizează concurs de recrutare în cadrul Direcției General Administrative – Birou suport Achiziții și Investiții, Magazia Centrală, pe perioadă nedeterminată a următoarei funcții contractuale de execuție vacante:

- 1 post de Administrator patrimoniu S II pe perioadă nedeterminată, în cadrul Direcției General Administrative – Birou suport Achiziții și Investiții, Magazia Centrală din cadrul Universitatii Ovidius din Constanta.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, studii economice – 5 ani;
- Cunoștințe solide de operare pe calculator (sistem operare Windows + Ms Office).

Condiții generale:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

DOSARUL DE CONCURS va conține în mod obligatoriu:

- cerere participare la concurs;
- curriculum vitae;
- actul de identitate – copie simplă;
- certificat de naștere/casătorie – copie simplă;
- diplome de studii – copie simplă;
- alte acte care atestă efectuarea unor specializări în domeniul postului – copie simplă;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverințe (în original) care să ateste vechimea în muncă și în specialitate;
- cazierul judiciar sau declarație pe proprie răspundere că nu a suferit condamnări;
- adeverința medicală 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;
- dosar cu șină.

Actele prevăzute mai sus se prezintă și în original, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

Concursul va consta în:

- 1. - Selecția dosarelor de concurs;**
- 2. - Proba scrisă;**
- 3. - Proba interviu**

Tematica și bibliografia pentru probele de concurs

Bibliografie :

1. Legea Contabilității nr. 82 din 24 decembrie 1991, republicată, actualizată;
2. OMFP nr. 1917 din 12 decembrie 2005 (actualizată) pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare,
3. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspundere în legătură cu gestionarea bunurilor modificată cu Legea nr. 54/1994 și Legea nr. 187/2012;
4. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ;
5. Hotărârea Nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
6. Ordonanță nr. 112/2000 pentru reglementarea procesului de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;
7. -Ordin Nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
8. -Ordinul 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;
9. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
10. -Regulamentul intern al Universității Ovidius din Constanța – <https://www.univ-ovidius.ro/uoc/documente-oficiale/carta-si-regulamentele-universității/518>

Tematica:

- Legea 82-1991 – cap. I – dispoziții generale, cap. III – registrele contabile;
- OMPF nr. 1917 /2005 - cap. III – prevederi referitoare la elementele de bilanț, alin. 2 – Active curente (circulante);
- Condiții privind angajarea gestionarilor;
- Constituirea de garanții de către gestionari;
- Răspunderile gestionarilor privind bunurilor instituțiilor publice;
- Gestionarea bunurilor materiale ale instituțiilor publice;
- Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice;
- Procesul de scoatere din funcțiune, casare și valorificare a activelor corporale care alcătuiesc patrimoniul instituțional;
- Organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice; - Gestionarea bunurilor materiale ale instituțiilor publice;
- Ordinul nr. 1792/2002 – Anexa 1 Norme metodologice – 2. Lichidarea cheltuielilor;
- Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile.

Notă: Toată bibliografia va fi studiată în variantă actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

CALENDAR CONCURS

20.10.2021 - Publicarea anunțului

21.10.2021 – 03.11.2021 Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților

04.11.2021 – Selecția dosarelor de concurs

05.11.2021 - Afișarea rezultatelor la proba de selecție a dosarelor

08.11.2021 - Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor de concurs

09.11.2021 - Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor

11.11.2021 – Proba scrisă - ora 10.00, UOC Bulevardul Mamaia, nr. 124

12.11.2021– Afișarea rezultatelor la proba scrisă

15.11.2021 – Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba scrisă

16.11.2021 - Soluționarea contestațiilor la proba scrisă și afișarea rezultatelor

17.11.2021 - Proba de interviu - ora 10,00; UOC Bulevardul Mamaia, nr. 124

18.11.2021 – Afișarea rezultatelor la proba interviu

19.11.2021 - Depunerea contestațiilor privind rezultatele la proba de interviu

22.11.2021 – Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor la proba de interviu

23.11.2021 - Afișarea rezultatelor finale

Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte.
**Dosarele de concurs se depun la Direcția Resurse Umane – Biroul Personal –
Camin C1- camera 14, tlf.0241-606441**

Data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs : 03.11.2021 – ora 16

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială a institutiei noastre, www.univ-ovidius.ro/Concursuri auxiliar. Relații suplimentare la sediul Universității "Ovidius" din Constanța – Direcția Resurse Umane, Biroul Personal - Camin 1 - camera 14 , B-ld Mamaia nr.124, tlf. 0241606441.

RECTOR,
Conf.univ.dr. Iliescu Dan Marcel