



## UNIVERSITATEA POPULARĂ IOAN I. DALLES

Bd. Nicolae Bălcescu nr. 18, sector 1, 010052 BUCURESTI

CF. 4266693, RO 57 TREZ 7012 1G33 5000 XXXX – Trezoreria Sector 1

Tel.: 0040 021 314 66 37; Fax: 021 314 40 78

E-mail: [secretariat@updalles.ro](mailto:secretariat@updalles.ro), site: [www.updalles.ro](http://www.updalles.ro)



### ANUNȚ CONCURS

Universitatea Populară Ioan I Dalles, cu sediul în B-dul N. Bălcescu, nr. 18, sector 1, organizează în data de 08.01.2017, ora 14.00, concurs/examen, pentru ocuparea următoarelor funcții contractuale de execuție vacante:

#### COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV:

- 1 post Economist Specialist IA (S) – poz.3
- 1 post Referent IA(M) – poz.4
- 1 post Administrator I(M) – poz.5

Concursul/examenul se organizează cu respectarea prevederilor Dispoziției Primarului General nr. 1736/03.11.2015 prin care s-a aprobat Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora, act administrativ emis în aplicarea prevederilor HG nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului-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, precum și a prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Probele concursului pentru ocuparea posturilor vacante sunt:**

- a) proba scrisă ce constă în redactarea unei lucrări;
- b) interviul.

### **Calendarul concursului:**

- 1) **27.12.2017**, ora 16.00, termenul limită pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați;
- 2) **29.12.2017**, selecția dosarelor de concurs;
- 3) **03.01.2018** ora 16.00, afișarea rezultatelor selecției dosarelor;
- 4) **04.01.2018** ora 16.00, termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor;
- 5) **05.01.2018**, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 6) **08.01.2017**, ora 14.00, proba scrisă;
- 7) **09.01.2018**, ora 16.00, afișarea rezultatelor probei scrise;
- 8) **10.01.2017** ora 16.00, termenul limită pentru depunerea contestațiilor la proba scrisă;
- 9) **11.01.2018**, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 10) **15.01.2018**, ora 14.00, susținerea interviului;
- 11) **16.01.2018**, ora 16.00, afișarea rezultatelor interviului;
- 12) **17.01.2018**, ora 16.00, termenul limită pentru depunerea contestațiilor privind interviul;
- 13) **18.01.2018**, soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor;
- 14) **19.01.2018**, afișarea rezultatelor finale.

### **DOSARUL DE CONCURS/EXAMEN trebuie să conțină următoarele documente:**

- (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar cu șină de încopciat, care va conține următoarele documente:
  - a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului Universitatii populare „ I.I.Dalles” (model anexat);
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
  - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - f) adeverință 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;
  - g) curriculum vitae, model European, conform H.G. nr. 1021/2004;
- (2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- (3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are

obligăția de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului juridic, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(4) Actele prevăzute la alin. (1) lit.b)-d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

#### **CONDIȚII DE PARTICIPARE:**

##### **Condițiile 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.

## C E R E R E

pentru înscrierea la concursul din data de \_\_\_\_\_  
pentru ocuparea postului de : \_\_\_\_\_

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_ cu domiciliul în localitatea  
\_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_ bl. \_\_\_\_ sc. \_\_\_\_ et. \_\_\_\_ ap.  
\_\_\_\_\_ jud./sector \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, mobil \_\_\_\_\_ posesor al  
C.I./B.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data de  
\_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați înscrierea la concurs pentru ocuparea postului de  
\_\_\_\_\_.

Menționez că sunt absolvent (ă) \_\_\_\_\_ specializare în domeniul  
\_\_\_\_\_ având o vechime în specialitate de \_\_\_\_\_ ani.

La prezenta anexez documentele necesare pentru înscriere:

1. Curriculum vitae
2. Acte de studii (original + copie)
3. Carte de Identitate/Buletin de Identitate (original + copie)
4. Carnet de muncă (copie) sau declarație că nu a deținut carnet de muncă
5. Recomandare de la ultimul loc de muncă (opțional)
6. Fișa /adeverință medicală(original) - apt pt. angajare
7. Cazier judiciar / Declarație pe proprie răspundere (original)

Vă mulțumesc,

Semnătura,

Data: \_\_\_\_\_

## Condiții specifice:

### **1. Economist Specialist IA (S) – poz.3**

- pregătirea de bază: studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență;
- experiență minimă necesară pentru executarea operațiilor specifice postului: vechime de minim 2 ani într-o funcție similară;
- activitatea desfășurată în cadrul unei instituții publice constituie un avantaj
- abilități de comunicare
- cunoașterea profilului specific al institutiei.
- cunoștințe de operare/programe pe calculator: Microsoft Office(Word, Excel,Internet)

### **2. Referent IA(M) - poz.4**

- pregătirea de bază: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- experiență minimă necesară pentru executarea operațiilor specifice postului: vechime de minim 1 an;
- activitatea desfășurată în cadrul unei instituții publice constituie un avantaj
- abilități de comunicare
- cunoașterea profilului specific al institutiei.
- cunoștințe de operare/programe pe calculator: Microsoft Office(Word, Excel,Internet)

### **3. Administrator I(M) – poz.5**

- pregătirea de bază: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- experiență minimă necesară pentru executarea operațiilor specifice postului: vechime de minim 1 an într-o funcție similară;
- abilități: de comunicare și relaționare cu publicul, abilități de lucru în echipă, spirit organizatoric, capacitate de gestionare a timpului și priorităților;
- cunoștințe de operare/programe pe calculator: Microsoft Office(Word, Excel,Internet);
- constituie avantaj absolvirea cursurilor de formare - ex.în domeniu SSM, PSI.

## **BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA**

### **1. Economist Specialist IA (S) – poz.3**

- pregătirea de bază: studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență;
- experiență minimă necesară pentru executarea operațiilor specifice postului: vechime de minim 2 ani într-o funcție similară;
- abilități de comunicare
- cunoașterea profilului specific al institutiei.

## **BIBLIOGRAFIE**

1. Regulamentul de Organizare și funcționare al institutiei ( se găsește pe site-ul [www.updalles.ro](http://www.updalles.ro));
2. Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr.477 din 8.11.2004;
3. Legea nr.82/1991 – Legea contabilității – republicată
4. Decretul 209/1976 – privind aprobarea regulamentului de casă al unității
5. Planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiuni de aplicare a acestora conform

- O.M.F.P. 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;
6. Ordin nr. 2021 din 17 decembrie 2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005
  7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice actualizata cu modificările și completările ulterioare ;
  8. Ordin nr. 1954 din 16 decembrie 2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice
  9. Legea nr.22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiste
  10. Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
  11. ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
  12. ORDIN nr. 923 din 11 iulie 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 – republicat
  13. ORDONANȚA nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv\*) – Republicat
  14. O.M.F.P. 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, actualizat cu modificările și completările ulterioare.

## **TEMATICA**

1. Norme metodologice privind organizarea contabilitatii instituțiilor publice, planul de conturi și instrucțiunile de aplicare ;
2. Principii și reguli bugetare ;
3. Atribuții și competențe privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice ;
4. Conținutul, modul de întocmire și utilizare a registrelor și formularelor privind activitatea financiară și contabilă ;
5. Obiectul si continutul controlului financiar preventiv ;
6. Norme generale privind documentele justificative și financiar contabile ;
7. Formele de înregistrare în contabilitate ;
8. Execuția bugetară în instituțiile publice ;
9. Principii și reguli privind inventarierea elementelor de activ și pasiv .
10. Cunoștințe de operare/programe pe calculator: Microsoft Office(Word, Excel)

#### 15. Referent IA(M) - poz.4

- pregătirea de bază: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- experiență minimă necesară pentru executarea operațiilor specifice postului: vechime de minim 1 an;
- abilități de comunicare
- cunoașterea profilului specific al institutiei.
- cunoștințe de operare/programe pe calculator: Microsoft Office(Word, Exce);

#### Bibliografie

1. Regulamentul de Organizare și funcționare al institutiei ( se găsește pe site-ul [www.updalles.ro](http://www.updalles.ro));
2. Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr.477 din 8.11.2004;
3. Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
4. Legea 22/1969 actualizată privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
5. OUG nr. 118 din 21 decembrie 2006 (\*actualizată\*) - privind înființarea, organizarea și desfășurarea activității așezămintelor culturale

#### Tematica

- Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- Efectuarea încasărilor, evidența și păstrarea numerarului de către casier;
- Documentele care atestă mijloacele bănești și decontările;
- Regulamentul de organizare și funcționare al institutiei.
- Prevederile OUG 118/2006 cu modificările și completările ulterioare privind așezămintele culturale, în special prevederile referitoare la Universitățile Populare.

#### 6. Administrator I(M) – poz.5

#### Bibliografie

- Regulamentul de Organizare și funcționare al institutiei ( se găsește pe site-ul [www.updalles.ro](http://www.updalles.ro));
- Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54/1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G nr. 276/2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe;
- ORDIN nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- Legea nr.319/2006 Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare- secțiunea VI, republicată în M.O. Partea I, nr.189 din 18.03.2014;
- Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice aprobat prin Legea nr.477 din 8.11.2004.

### **Tematica**

- Gestionarul – primire, pastrare și eliberarea bunurilor aflate în administrare;
- Norme privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv;
- Principii și norme generale care guvernează conduita profesională;
- Reevaluarea si amortizarea mijloacelor fixe aflate in patrimonial institutiilor publice;
- Gestionarea bunurilor si constituirea de garantii;
- Administrarea bunurilor administratiei publice locale.

Dosarele de concurs se depun până la data de 27.12.2017, ora 16.00 la sediul Universității Populare Ioan I. Dalles, din B-dul. N. Bălcescu, , nr.18, Sector 1, la secretariatul instituției, de luni până vineri între orele 10.00-18.00.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială [www.updalles.ro](http://www.updalles.ro).

Persoane de contact: Luminita Cristea

Telefon: 021.314.66.37 sau 0722.97.68.78

**Responsabil Resurse Umane**



**Luminița CRISTEA**