



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

Nr.: 399  
Data: 18.01.2024

## ANUNȚ

Universitatea Națională de Arte din București organizează concurs pentru ocuparea unui post vacant de execuție de casier, pe perioadă nedeterminată în cadrul Direcției Economice. Angajarea pe perioadă nedeterminată, 40 h pe săptămână, cu o perioadă de probă de maxim 90 zile calendaristice. În cazul în care candidatul admis la concurs este pensionar, contractul se va încheia pe durată determinată (1 an).

### **A. Pentru participarea la concurs, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale și condiții specifice:**

#### **1. Condiții generale de participare la concurs, conform legislației în vigoare, 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.

#### **B. Condiții specifice de participare la concurs sunt, conform specificației Fișei Postului:**

- vechime în domeniul postului 5 ani,
- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat,

UNArte este o instituție certificată SR EN ISO 9001:2015 și IQNet.

A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

- constituie un avantaj cunoștințe de operare PC (Word, Excel, soft-uri de contabilitate).

### **C. Probele de Concurs** constau în:

- 1. Probă scrisă:** subiectele se stabilesc pe baza bibliografiei și tematicii de concurs,
  - *data și ora desfășurării:* 19.02.2024, ora 10:00;
  - *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București, str Gral Ctin Budisteanu , nr.19 , sect. 1, București,
- 2. Interviu:** interviu structurat
  - *data și ora desfășurării:* 22.02.2024, ora 10:00;
  - *locul desfășurării:* Universitatea Națională de Arte din București str Gral Ctin Budisteanu , nr.19, sect. 1, București,

**Probele sunt eliminatorii, punctajul minim obținut la fiecare probă fiind de 50 de puncte. Persoanele care nu au obținut punctajul minim, nu au dreptul să se prezinte la proba următoare.**

### **D. Tematica:**

1. Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
2. Efectuarea încasărilor de către casier, evidența și păstrarea numerarului;
3. Documentele care atestă mijloacele bănești și decontările.

### **E. Bibliografie:**

1. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările ulterioare;
2. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
3. Legea nr.70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG nr.193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata.

### **F. Componenta dosarului de concurs:**

1. Opis;
2. Formular de înscriere la concurs;
3. Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
4. În cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii după documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E [resurseumane@unarte.org](mailto:resurseumane@unarte.org)  
W [unarte.org](http://unarte.org)

5. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice. Diplomele universitare (licență, master, studii aprofundate) vor fi însoțite de foile matricole / suplimentele la diplomă;
6. Carnetul de muncă, sau după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și / sau în specialitatea studiilor (Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr.3 din HG nr.1336/2022;
7. 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;
8. 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. Aceasta va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
9. 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 copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
10. Curriculum vitae semnat și datat model comun european;
11. Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;
12. Declarație de consimțământ pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Actele prevăzute la pct. 3,4, 5, 6, și 7 vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.**

## **E. Date de contact:**

**Dosarele de concurs se vor depune în perioada 26.01.2024-08.02.2024, la Direcția Resurse Umane, parter, str G-ral C-tin Budișteanu, nr 19, sector 1, București. Ultima zi de depunere a dosarelor este data de 08.02.2024, ora 12.00**

Persoana de contact: Moise Nicoleta - telefon: 021-3127284, e-mail: [resurseumane@unarte.org](mailto:resurseumane@unarte.org)

Formularele se află pe site-ul Direcției de Resurse Umane a UNARTE [Resurse umane | Universitatea Națională de Arte București \(unarte.org\)](http://Resurse%20umane%20|%20Universitatea%20Națională%20de%20Arte%20București%20(unarte.org)).



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E resurseumane@unarte.org  
W unarte.org

## **F. Calendarul concursului:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Activități</b>	<b>Data</b>
1.	Publicarea anunțului	26.01.2024
2.	Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților la Direcția Resurse Umane și verificarea documentelor din dosar	26.01.2024-08.02.2024 (de luni până joi între orele 09 <sup>00</sup> -15 <sup>30</sup> , vineri între orele 09 <sup>00</sup> -13 <sup>30</sup> . În data de 08.02.2024 - până la ora 12.00.
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	09.02.2024
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	12.02.2024
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	13.02.2024
6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	14.02.2024
7.	Susținerea probei scrise	19.02.2024
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	19.02.2024
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	20.02.2024
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	21.02.2022
11.	Susținerea interviului	22.02.2024
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	22.02.2024
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	23.02.2024
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	26.02.2024
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	26.02.2024

## **G. Atribuțiile specifice postului (conform fișei postului):**

· Completează zilnic registrele de casă pe activități, preda la sfârșitul zilei registrele pentru



A Str. G-ral Constantin Budișteanu, nr 19  
Sector 1, 010773 București  
România

T +40 213 127284  
E [resurseumane@unarte.org](mailto:resurseumane@unarte.org)  
W [unarte.org](http://unarte.org)

verificare în contabilitate;

- Preda zilnic raportul privind chitanțele anulate la care anexează chitanțele , precum și motivul anulării;
- Păstrarea numerarului în casierie în condiții de siguranță;
- Încasarea diverselor obligații de plata ale persoanelor fizice și juridice(chirii, utilități, debite, diferențe nejustificate aferente avasurilor acordate pentru deplasări, achiziții de materiale și servicii) în baza dispozițiilor de încasare întocmite în cadrul biroului financiar-contabilitate;
- Încasarea obligațiilor de plata ale persoanelor juridice reprezentând: garanții de participare la licitații, garanții de bună execuție, în baza notei întocmite de către departamentul responsabil;
- Încasare numerar în urma vânzărilor la magazinul universității;
- Emite raportul zilnic de activitate în urmă vânzărilor cu casa de marcat;
- Emite zilnic registrul de casă pentru vânzările la magazinul universității;
- Efectuarea plăților, conform documentelor justificative;
- Ridicare numerar pentru plata salarii, avansuri de trezorerie;
- Depunerea numerarului încasat;
- Efectuarea încasărilor și plăților, în conformitate cu normele în vigoare și atribuțiile stabilite;
- Încasează contravaloarea serviciilor tipografice de la persoane fizice și juridice;
- Încasează numerar (lei, valută) din trezorerie și bănci comerciale;
- Aduce la cunoștința Directorului Economic sau înlocuitorului acestuia situațiile dificile pe care le întâmpină;
- Păstrează, arhivează și răspunde de documentele întocmite și înregistrate până la predarea lor la arhivă;
- Respectă procedurile operaționale și de lucru;
- Asigură confidențialitatea datelor înregistrate;
- Asigura relația universității cu trezoreria și bancile comerciale la care universitatea are deschise conturi (depunerea documentelor de plăți și încasări, corespondență).
- Se preocupă de perfecționarea profesională în acord cu cerințele impuse de practica contabilă.
- Îndeplinește orice alte sarcini transmise de către șefii ierarhici.
- Colaborează cu celelate compartimente în scopul rezolvării rapide și eficiente a tuturor problemelor care apar în activitatea contabilă.
- Semnalează în timp util orice situație care pune în pericol integritatea patrimoniului unității.
- Participa la orice activitate în cadrul instituției dacă șefii ierarhici solicită prezența (inventarieri, casări, cursuri, ședințe, etc.).

Director Resurse Umane,  
Ivașcu Florentina