



NR.: 360 /20.01.2017

ANUNȚ CONCURS

Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior - ARACIS, în conformitate cu OUG nr.75/2005 cu modificările și completările ulterioare, aprobată și modificată prin Legea nr. 87/2006, privind asigurarea calității educației, prevederile art. 12 (3) lit.d din Regulamentul de organizare și funcționare al ARACIS, aprobat de Hotărârea Consiliului ARACIS nr.33/26.05.2016 și cu Capitolul I din Hotărârea nr. 268 din 23 martie 2011, anunță scoaterea la concurs a postului vacant de **Director economic** (poziția 38 din Statul de funcții al ARACIS).

Postul scos la concurs va fi ocupat cu contract pe perioadă nedeterminată.

I. Condițiile necesare înscrierii la concurs:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență, în domeniul științe economice;
- vechime în muncă pe post cu studii superioare – minimum 10 (zece) ani;
- activitate și experiență dovedite pe o perioadă mai mare de 5 (cinci) ani în domeniul atribuțiilor postului;
- cunoașterea aprofundată (înțelegere, exprimare orală, exprimare în scris) a limbii române;
- bune cunoștințe de operare PC, inclusiv MS-Office;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate (medicina muncii);
- să nu fi fost condamnat/(ă) 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 l-ar face/care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European, cu domiciliul în România;

II. Atribuțiile postului :

- coordonează activitatea Direcției economice;
- angajează alături de președintele patrimonial institutiei ARACIS;
- organizează activitatea Serviciul contabil-financiar
- coordonează controlul financiar preventiv în cadrul ARACIS;
- emite instrucțiuni obligatorii pentru toți salariații agenției în ce privește întocmirea corectă și la timp a actelor justificative, prezentarea documentelor contabile și a lucrărilor în legătură cu contabilitatea;
- solicită explicații scrise și întocmește formele legale împreună cu Oficiul Juridic pentru stabilirea răspunderii ce revine celor ce au cauzat pagube patrimoniului instituției sau au



încălcat dispozițiile legale;

- prelucrează procedurile cu caracter financiar contabil și îndrumă salariații care le aplică;
- verifică, contrasemnează și prezintă conducerii agenției lucrările serviciului financiar-contabilitate;
- prezintă raportul activității financiar contabile și situațiile financiare, Biroului executiv al ARACIS și analizează împreună cu membrii biroului execuția BVC luând măsurile corespunzătoare de îmbunătățire a activității economico-financiare;
- sesizează conducerea ARACIS de eventualele deficiențe ale serviciilor/birourilor/compartimentelor în legătură cu întocmirea corectă și în termen a documentelor justificative ;
- propune conducerii instituției comisia care va efectua inventarierea generală arătând modul de organizare și efectuare a inventarierii, termenele de începere și de terminare a operațiunilor;
- ia măsuri pentru aducerea la îndeplinire a hotărârilor conducerii ARACIS asupra propunerilor făcute de comisia de inventariere, respectiv de repunere în folosință și casare a bunurilor;
- verifică cel puțin odată pe lună activitatea casieriei ARACIS;
- urmărește activitatea salariaților cu atribuții de verificare a gestiunilor;
- ține evidența proceselor verbale întocmite de organele de control financiar intern instituțiilor în drept să facă controlul și ia măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite prin planul de măsuri;
- urmărește asigurarea păstrării în bune condiții a documentelor financiar-contabile din cadrul serviciului financiar contabil până la predarea ei la arhiva centrală a ARACIS;
- analizează activitatea instituției în vederea valorificării cât mai depline a posibilităților de realizare de venituri extrabugetare, prin găsirea unor surse noi și prin obținerea unor venituri sporite din sursele existente precum și pentru utilizarea cu maximum de economie și eficiență a creditelor (atunci când este cazul);
- studiază metodele de evidență contabilă și tehnic-operativă utilizate de agenție, organizarea controlului preventiv, organizarea evidenței formularelor cu regim special, precum și toate problemele privind latura economico-financiară a activității instituției și face propuneri de perfecționare, raționalizare și simplificare a lucrărilor respective, conducerii agenției.
- îndeplinește orice sarcini prevăzute prin acte normative pentru conducătorii serviciului financiar- contabil.
- organizează cursuri de scurtă durată fără scoatere din producție, referate, discuții sau alte forme de studiu în vederea perfecționării angajaților serviciului contabil-financiar, asigurând în acest scop materialele documentare lucrările de specialitate și publicațiile necesare;
- propune conducerii instituției comisia de declasare și casare a bunurilor;
răspunde de întocmirea și actualizarea proiectului de BVC;
răspunde de întocmirea situației financiare trimestriale și anuale și a raportului financiar;
- coordonează activitatea biroului administrativ
- colaborează în exercitarea atribuțiilor, cu celelalte direcții din cadrul instituției;
- coordonează întocmirea și actualizarea fișelor de post ale salariaților din cadrul Direcției economice .

III. Documentele și actele necesare înscrierii la concurs:

- cerere tip (se găsește la sediul provizoriu al ARACIS);
- copia cărții de identitate și a actelor de schimbare a numelui, după caz;



- pentru cetățenii altor state membre ale Uniunii Europene sau ai statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România se vor depune la dosar documentele corespunzătoare;
- copii ale actelor de studii (diplomă și foaie matricolă de la forma de învățământ superior absolvită, diplome de studii ale altor forme/programe de studii de învățământ superior, certificate de absolvire a unor cursuri de specialitate etc.);
- curriculum vitae;
- adeverință medicală din care să reiasă că are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate (medicina muncii);
- declarație pe propria răspundere privind neînscrierea în cazierul judiciar, urmând ca depunerea acestuia să fie făcută ulterior promovării concursului.

Dosarele cu documentele și actele solicitate vor fi depuse la Compartimentul Resurse Umane din cadrul ARACIS, cu sediul provizoriu în Bd. Schitu Măgureanu nr.1, sector 5, București, până la data de 17.02.2017 inclusiv, orele 12.00.

Probele de concurs sunt:

- verificarea dosarului de concurs în vederea îndeplinirii condițiilor necesare înscrierii la concurs 17.02.2017 începând cu ora 13.00;

- proba scrisă în data de 20.02.2017 sediul ARACIS începând cu ora 10.00;

- interviu (la această probă vor fi invitați candidații care obțin minim nota 7 la proba scrisă) în data de 20.02.2017 sediul ARACIS începând cu ora 13.00.

Publicat data de 17.01.2017

Prof.univ.dr. Iordan PETRESCU

PREȘEDINTE

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Petrescu'.

