

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr. 28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Referent de specialitate financiar-contabilitate**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Financiar-Contabilă, Serviciul Financiar.

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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. h)

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență în Științe Economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - 1 an
- limbi străine cunoscute: limba engleză nivel B2
- abilități de comunicare în relațiile cu publicul
- abilități de operare, prelucrare și validare date calculator, cunoștințe operare calculator: Microsoft Office, Microsoft Teams, Internet, e-mail;

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) 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;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 08.12.2023 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 12.12.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 13.12.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 14.12.2023

Proba scrisă: 18.12.2023, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 18.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 19.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 19.12.2023

Interviul: 20.12.2023, ora 11.30, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

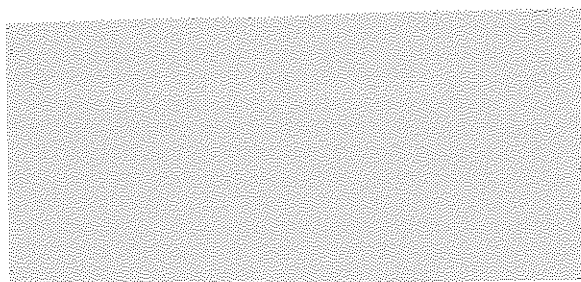
Afișarea rezultatelor la interviu: 20.12.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 21.12.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 21.12.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 22.12.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





BIBLIOGRAFIE

**Pentru postul de Referent de specialitate financiar-contabilitate
la Serviciul Financiar**

1. **Legea contabilitatii nr.82/1991** cu completarile si modificarile ulterioare;
2. **Legea finantelor publice nr.500/2002** cu completarile si modificarile ulterioare;
3. **Legea invatamantului superior nr.199/2023;**
4. Operare Word, Excel, PowerPoint, baze de date, internet;



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: Referent de specialitate financiar-contabilitate
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din indatoririle si responsabilitatile care revin posului ocupat, comparativ cu standardele stabilite pentru atingerea obiectivelor in cadrul Serviciului Financiar
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Directia financiar-contabila/Serviciul Financiar

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare economice absolvite cu Diplomă de licență în domeniul Științe Economice.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): utilizarea calculatorului, Microsoft Office, Microsoft Teams, Internet, e-mail.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleza nivel B2
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: comunicare, organizare, gestionare a situatiilor de criza, capacitate mare de concentrare, seriozitate, discreție
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege: Nu este cazul
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale: Nu este cazul

C. Atribuțiile postului:

- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
 - Primește, sortează, pregătește, înregistrează și descarcă documentele care țin de activitatea Direcției Financiar-contabile
 - Asigură redactarea corespondenței
 - Asigura sprijin in vederea intocmirii situatiilor financiare lunare, trimestriale si anuale
 - Completarea datelor financiare in aplicatiile informatice de raportare catre Ministerul Educatiei si Ministerul Finantelor



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Analiza și sinteza datelor din situațiile financiare la nivelul direcției
 - Înregistrarea documentelor în Registratura electronică
 - Intocmirea rapoartelor financiare din aplicația Jobrouter cu privire la referatele de necesitate, pe surse de finanțare și categorii de cheltuieli conform clasificției bugetare.
 - Redactarea situațiilor solicitate de conducerea UTCN extrase din sistemul informatic EMSYS
 - Se ocupă de arhivarea actelor din cadrul Direcției Financiar-contabile : predarea și primirea actelor în relația cu firma care leagă documentele, procesele verbale de predare-primire în arhiva UTCN
 - Redactarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru din cadrul direcției
 - Comunicarea cu organismele interne și internaționale
 - Se ocupă de problemele legate de evidența necesarului de materiale consumabile și de obiecte de inventar la nivelul direcției
 - Poate primi, prin dispoziție de la șeful ierarhic sau de la conducerea UTCN, alte sarcini legate de activitatea de referent și care nu sunt descrise explicit în fișa postului
- Îndeplinește orice alte atribuții, stabilite de șeful ierarhic, rector, sau prorectorul de resort, precum și cele prevăzute de celelalte regulamente ale Universității, în limitele temeiului legal.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Respectarea prevederilor Regulamentului intern al Universității Tehnice din Cluj Napoca, respecta regulile de protecția muncii, PSI
- Respectarea prevederilor și a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează UTCN
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa astfel încât să nu se supună riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională iar prin acțiunile sau omisiunile proprii, în timpul procesului de muncă, să nu expună alte persoane la aceste riscuri
- Respectarea programului de lucru și de folosire integral a timpului de muncă

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Șeful Serviciului Financiar, Directorul Economic
- de colaborare: cu personalul din cadrul Direcției Financiar-Contabile, cu alte departamente și servicii

b. Relații funcționale:



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- c. Relații de control:
- d. Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice:
- b. cu organizații internaționale:
- c. cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: pe timpul concediului legal convenit (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.) atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Direcției financiar-contabile.

E. Întocmit de

- 1. Numele
- 2. Funcția
- 3. Semnătura
- 4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Semnătura
- 3. Data

G. Contrasemnează:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția:
- 3. Semnătura
- 4. Data