
 DIRECTIA RESURSE UMANE  
 BIROU PERSONAL

## ANUNT

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Administrator financiar, studii medii, vacant, perioadă nedeterminată din cadrul structurii: Directia Financiar Contabila , Serviciul Financiar.

A. Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 medicină a muncii;
- 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.

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: studii medii economice, cunostinte in operare date pe calculator  
 Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 16.06.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	26.06.2017	26.06.2017, str.Memorandumului nr 28, sala 120, ora 9
Interviul	26.06.2017	26.06.2017, str.Memorandumului nr 28, sala 120, ora 11
Termenul în care se pot depune contestații	29.06.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	30.06.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	30.06.2017	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

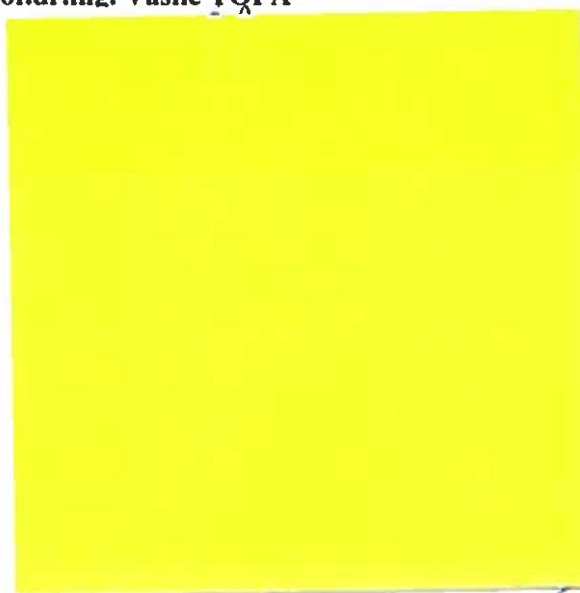
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- 1.Cererea de înscriere la concurs adresată Conducerii Universității Tehnice din Cluj-Napoca;
- 2.Copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- 3.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 solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- 4.Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- 5.Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- 6.Fișa de Aptitudine – Medicina Muncii;
- 7.Curriculum vitae;
- 8.Alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Documentele se vor depune d-nei Bianca Cămărășan din cadrul Biroului Personal in intervalul orar 11

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**





Aprobat,  
RECTOR  
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FINANCIAR, STUDII MEDII**

**COMPARTIMENTUL: DEPARTAMENTUL ECONOMIC**

**NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- . Interesul permanent pentru noutatile legislative
- . Capacitatea de adaptare si implementare
- . Autoperfectionarea si valorificarea experientei dobindite
- . Crearea unui climat placut pentru incurajarea initiativei personalului subordonat si implicit consilierea si indrumarea acestora;
- . Capacitate de analiza si sinteza pentru gasirea de solutii la problemele curente
- . Spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
- . Disciplina si performanta profesionala
- . Calitatea activitatilor executate
- . Abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

STUDII DE SPECIALITATE ; Studii medii

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel)

– Microsoft Office, Internet, Excel, Word

**ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**

1. Incaseaza zilnic regia de camin datorata de studentii creati in baza de date eliberind chitanta.
2. Preia banii incasati la cantina (prin sistemul a la carte) si la bufete eliberind chitanta.
3. Incaseaza, daca este cazul , contravaloarea degradarilor materiale provocate de studenti in camine, pe baza referatului intocmit de catre administratorii de camin si a devizului intocmit de catre Serviciul Tehnic.
4. Incaseaza chiriile datorate pentru cazarile din camerele de oaspeti, pe baza cererilor de cazare aprobate.
5. Toate incasarile sint inregistrate in sistemul informatic care genereaza un borderou pe surse. Aceste borderouri impreuna cu chitantele si rapoartele "Z", de la cantina si bufete, se depun la serviciu financiar pentru verificare in zilele de depunere a numerarului. Inainte de depunerea sumelor veti anexa fiecarii borderou chitantele aferente ordonate cronologic verificind exactitatea datelor – confruntind borderoul cu chitantele .
6. Numerarul se depune la caseria centrala prin firma de paza si protectie valori conform graficului stabilit.

7. In fiecare dimineata, inainte de inceperea oricarei activitati, inregistreaza banii personali in registrul special pentru acest scop.
8. La inceputul programului din fiecare zi, inainte de a incepe orice activitate, verifica integritatea incuietorilor de la usa principala de la intrare, de la toate zonele de acces ( ferestre – gratii – usa biroului) precum si cea de la seif si sertarele biroului. Daca constata ca sint semne de efracție sau deteriorare a acestor elemente va instiinta de indata pe seful serviciului financiar precum si pe conducatorul unitatii si asteapta sosirea acestora la fata locului fara sa mai atinga nici un alt obiect din perimetrul afectat. Cercetarile se vor desfasura, in continuare, conform prevederilor Decretului 209/1976
9. In timpul zilei usa despartitoare a ghiseului va fi in permanenta inchisa cu cheia. Sumele incasate nu vor fi lasate la vedere pe birou ci se vor pastra in sertare iar la sfirsitul zilei se vor inchide in seif.  
Fiecare cheie se va pastra separat de catre cele doua angajate.
10. Daca intr-o zi delegatul firmei de transport valori este o persoana noua pe care nu o cunoastem, inaintea predarii sacului cu bani, acesta va fi legitimat si concomitent va fi informat telefonic seful serv. financiar care la rindul lui va lua legatura cu firma de paza pentru confirmarea delegatului. Numai dupa confirmarea noului delegat casierul va preda sacul cu bani.
11. Urmareste modificarea periodica a alocatiei de hrana.
12. La distribuirea abonamentelor de masa calculeaza valoarea pentru perioada solicitata.
13. Incaseaza c-v abonamentelor de masa, intocmeste borderou cu sumele incasate si depune sumele la c aseria centrala.
14. Raspunde de gestionarea legitimatiiilor de masa pe care le ridica cu documente specifice
15. Raspunde de intocmirea la timp a necesarului de legitimatii de masa si organizeaza eliberarea acestora.
16. Instruieste angajatii, care cu ocazia cazarilor, contribuie la distribuirea legitimatiiilor de masa , urmarind completarea formularelor conform procedurii.
17. Raspunde de distrugerea, conform instructiunilor in vigoare , a bonurilor decupate din legitimatiiile de masa
18. Tine evidenta efectivelor zilnice a studentilor care servesc masa la cantina comunicind in scris cantinei numarul abonatilor si raspunde de corectitudinea informatiilor.
19. Intocmeste –daca este cazul –documentatia pentru incasarea mesei si a regiei de camin conform aprobarilor.
20. Repartizeaza pe baza unui registru intern diferite adrese, instructiuni, referate catre administartorii de camin si cantina.
21. Participa in comisiile de cazari sau casari in care este numit
22. Participa impreuna cu colectivul biroului financiar la numerotarea, inventarierea si predarea la arhiva a actelor .
23. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala.
24. Raspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu.
25. Asigura securitatea sumelor incasate prin inchiderea lor in seif pina la depunerea a doua zi la caseria centrala.

26. La terminarea programului, înainte de parasirea locului de munca, verifica incaperea in care lucreaza, inchide ferestrele si usile si elimina orice posibilitate de incendiu si inundatie.
27. Inlocuieste in munca pe \_\_\_\_\_ in lipsa acesteia din unitate (concediu, deplasari, etc.).
28. Respecta regulile de protectia muncii, PSI, regulamentul de ordine interioara si codul de etica al UTCN.
29. Indeplineste si alte atributii de serviciu in functie de necesitatile si specificul compartimentului .
30. Un delegat din partea serviciului financiar se va prezenta o data pe luna pentru verificarea activelor banesti precum si a altor valori, ocazie cu care se vor pune la dispozitie toate documentele solicitate, sumele incasate si se va acorda asistenta completa si corecta cu maxima operativitate raspunzind NUMAI actiunii in desfasurare.

**RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:** Raspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si minuirea documentelor cu caracter secret si confidential.

Respecta regulile de protectia muncii , PSI si regulamentul de organizare si functionare a institutului.

Adoptarea unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele universitatii

Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale

Respectarea instructiunilor scrise si verbale date de superiori

Corectitudinea datelor si informatiilor pe care le transmite

Imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale si de specialitate

Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul UTCN

Respectarea prevederilor si a normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat

Implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza UTCN

Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca

Sa nu se expuna risurilor de accidentare sau imbolnavire profesionala iar prin actiunile sau omisiunile proprii, in timpul procesului de munca , sa nu expuna alte persoane la aceste riscuri.

Este interzisa prezentarea la serviciu in stare de oboseala , in stare de ebrietate precum si cunsumul de bauturi alcoolice in timpul programului.

Calitatea si cantitatea lucrarilor executate va fi conform prevederilor incadrarii si indicatorilor tarifare de calificare in vigoare.

In cazul in care se apreciaza ca sarcinile incredintate de catre seful direct nu sint de natura atributiilor ce revin angajatului sau compartimentului, angajatul are dreptul de informare a sefului ierarhic superior.

Nerespectarea sau refuzul executarii acestor atributii de serviciu , se pedepseste conform legislatiei in vigoare.

**Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- **Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.**

**RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice:

Este subordonat – Sef serv financiar, Directorului economic, Prorectorului si Rectorului

b) de colaborare:

-cu personalul din cadrul departamentului

- cu alte servicii si departamente

**COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

**CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI SALARIATULUI:** Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru;
- Calitatea lucrărilor executate;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor;
- Atitudinea față de Universitate;
- Relațiile cu angajații;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Univeristate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din Serviciului Financiar

<b>Director departament</b>	<b>Titular de post</b>
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura

## BIBLIOGRAFIA

Pentru examinare in vederea ocuparii postului de administrator  
financiar la BIROUL SOCIAL MARASTI

SE APROBA RECTOR  
Prof.dr.ing Vasile TOPA

1. Legea 22 /1969- Privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor
2. Hot.2230/1969 – Privind gestionarea bunurilor materiale
3. Decret 209/1976 – regulamentul operatiunilor de casa
4. Regulament de ordine interioara al UTCN

INTOCMIT – Ec. Zita CAZACU