

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

INȚEAȘĂ	20413
IEȘIRE	
DATA	08.09.2017

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 superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Financiar Contabila, Compartimentul Control Gestione.

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 superioare economice, 5 ani vechime în munca
Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 21.09.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	02.10.2017	02.10.2017, str. Memorandumului nr.28, sala 120, ora 9
Interviul	02.10.2017	02.10.2017, str. Memorandumului nr.28, sala 120, ora 12
Termenul în care se pot depune contestații		03.10.2017
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor		04.10.2017
Termenul de afișare a rezultatelor finale		04.10.2017

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

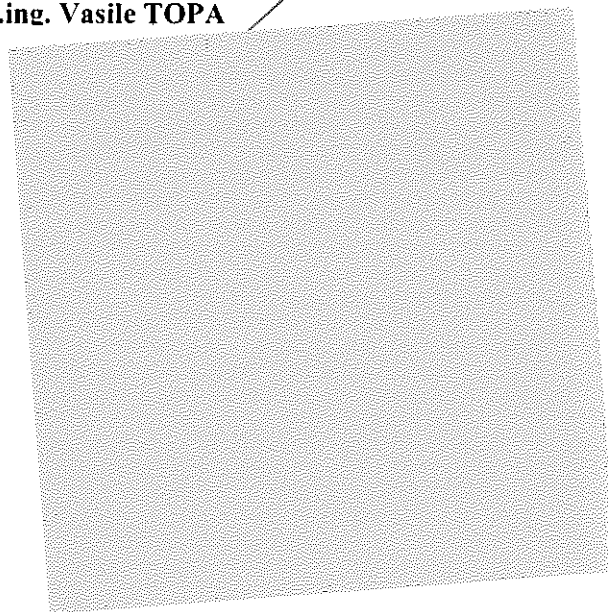
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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.

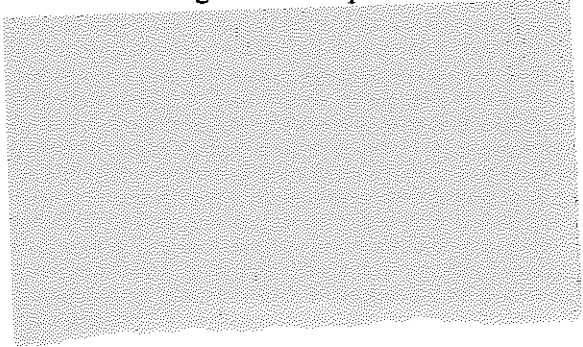
Documentele se vor depune d-nei Bianca Cămărășan din cadrul Biroului Personal in intervalul orar 11– 14 , de luni pana vineri;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA



UNIVERSITATEA TEHNICA CLUJ-NAPOCA

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile Topa



BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de Administrator Financiar la Compartimentul Control Gestiune

- 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 nr 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare-invatamant superior
- 4 Legea 22/1969 actualizata, privind angajarea gestionarilor si constituirea de garantii
- 5 Ordin nr 2861/09.10.2009 (MFP) si Normele privind organizarea si efectuarea Inventarierii



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile Topa

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Administrator Financiar

COMPARTIMENTUL: Directia Economica, Compartimentul Control Gestiune

NIVELUL POSTULUI: Executie

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din verificari faptice privind gestionarea și asigurarea integrității patrimoniului institutiei.

- interesul pentru noutatile legislative
- capacitate de adaptare si implementare
- autoperfectionare si valorificarea experientei dobandite
- creerea unui climat placut in colectivitatea din care face parte
- capacitatea de analiza si sinteza
- disciplina si performanta profesionala
- calitatea activitatilor executate
- abilitati in utilizarea calculatorului si a altor echipamente informatice din dotare

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Economice superioare

VECHIME IN MUNCA: 5 ani

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- paricipa impreuna cu directorul economic si personalul din contabilitate la elaborarea Planului propriu de control

- inventariaza in baza Planului de control sau de cate ori i se cere de catre conducerea UTCN-ului prin sondaj sau in totalitate gestiunile in cauza.
- confrunta listele de inventariere (mica valoare, mijloace fixe) cu realitatea de pe teren
- analizeaza starea bunurilor aflate in gestiunea controlata, si impreuna cu gestionarul participa la intocmirea listelor bunurilor propuse spre casare si aprobare M Educatiei
- ajuta ori de cate ori este solicitat in comisii la predarea de gestiuni
- verifica respectarea prevederilor legale interne cu privire la existenta, integritatea pastrarea si utilizarea mijloacelor si resurselor detinute cu orice titlu precum si modul de reflectare a acestora in contabilitate.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- raspunde de pastrarea secretului de stat a secretului de serviciu si de manuirea documentelor cu caracter secret si confidential
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala
- respecta regulile de protectia muncii, PSI, Regulamentului de organizare si functionare
- adoptarea unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele universitatii
- respectarea instructiunilor scrise si verbale date de superiori
- corectitudinea informatiilor si datelor pe care le transmite
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul UTCN
- respectarea prevederilor si a normativelor interne si a procedurile de lucru privitoare la postul ocupat
- implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza UTCN
- respectarea programului de lucru si de folosire integral a timpului de munca
- sa nu se supuna riscurilor de accidentare sau imbolnavire profesionala iar prin actiunile sau omisiunile proprii , in timpul procesului de munca,sa nu expuna alte personae la aceste riscuri

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: Rectorului, Prorectorului, Directorului Economic, Directorului General Administrativ
- b) de colaborare: cu personalul din cadrul directiei, 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.
- g) Sa nu se supuna riscurilor de accidentare sau de imbolnavire profesionala iar prin actiunile si omisiunile proprii , in timpul procesului de munca sa nu expuna alte personae la alte riscuri.

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 cuvenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Compartimentului Control

Gestiune.

Director Directia Financiar Contabila	Titular de post
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura