

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	8680
IEȘIRE	
DATA:	10.04.2017

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:

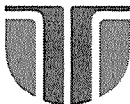
- a)are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b)cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d)are capacitate deplină de exercițiu;
- 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 economice, experienta in operare date de minim 2 ani
Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 24.04.2017

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	04.05.2017	04.05.2017, str.Memorandumului nr 28, sala 120, ora 9
Interviul	04.05.2017	04.05.2017, str.Memorandumului nr 28, sala 120, ora 11
Termenul în care se pot depune contestații	05.05.2017	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	08.05.2017	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	08.05.2017	

**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 solicitat 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 în intervalul orar 11

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA





Aprobat,
RECTOR
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FINANCIAR, STUDII MEDII

COMPARTIMENTUL: DEPARTAMENTUL ECONOMIC

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:

- . 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, SINU, Octonet, Emsys

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Pe baza listelor primite de la departamentul Informatica, incaseaza urmatoarele tipuri de taxe: de scolarizare , inmatriculare, examene nepromovate, examene de diferenta, laboratoare, mariri de nota, taxe de transfer , reinmatriculare, taxa de limba straina pentru licenta, taxe pentru repetarea examenului de licenta , taxe foaie matricola, taxe programa analitica , taxa duplicat diploma de studii, taxa admitere la doctorat, taxa inscriere la studii aprofundate.
2. Inregistreaza in aplicatia SINU sumele incasate individual, pentru fiecare student
3. Intocmeste borderouri de predare a sumelor incasate si depune aceste sume la caseria centrala a UTCN.

Dupa listarea borderoului de incasari, va verifica ca fiecare chitanta sa fie corect trecuta pe borderou prin aplicarea unei "bife" pe borderou pentru certificare.

Sumele incasate se vor depune la caseria centrala pe baza borderourilor semnate de fiecare casier, separat cu defalcarea sumelor pe taxe de scolarizare si alte taxe impreuna cu un centralizator semnat de la departamentul informatica care sa certifice valoarea depunerii.

Pentru verificarea acestor tipuri de incasari, va prezenta la biroul financiar a doua zi dupa depunerea numerarului, urmatoarele documente :

- dispozitiile de incasare pe tipuri de taxe si pe casieri
- borderourile chitantelor cu semnatura casierei si chitantele aferente anexate.
- centralizatorul semnat de la departamentul informatica
- borderoul chitantelor anulate

Sumele incasate vor fi depuse, obligatoriu, a doua zi la caseria centrala.

4. Inregistreaza in program sumele incasate prin virament (mandate postale sau ordine de plata) individual pentru fiecare student care a adoptat aceasta forma de plata. In urma acestor inregistrari intocmeste un borderou pe care il preda biroului contabilitate.
5. Face plati (restituiuri) de taxe, pentru studentii care au aprobari de trecere de la forma de invatamint cu taxa – la buget, pe baza cererilor si in cuantumul sumelor primite de la biroul financiar.

Deconteaza sumele primite spre restituire, inregistrind nominal platile care s-au efectuat, sau depune eventualele sume neridicate in termen, intocmind borderouri pe care le depune la biroul contabilitate.

La fiecare operare a sumelor intrate (incasari cu chitanta sau ordine de plata) sau iesite (restituiuri), comunica sumele inregistrate in program catre Departamentul de Informatica in vederea intocmirii borderourilor pe tipuri de taxe, a cotei pe facultati si universitate, borderouri pe care le depune la contabilitate pentru inregistrare.

6. In legatura cu justificarea restituirilor de "Taxe studenti" respecta urmatoarea procedura:- dupa trei zile lucratoare de la data ridicarii (exclusiv data ridicarii) numerarului depune la contabilitate situatia centralizatoare a sumelor ridicate insotita de toate cererile care trebuie sa contina confirmarea achitarii sumelor .

In cazul in care exista sume de bani neachitate, anexeaza la centralizator cererile aferente si depune suma neachitata la caseria centrala pe baza dispozitiei de incasare eliberata de biroul financiar.

De asemenea, se anexeaza si borderoul primit de la departamentul Informatica.

7. La fiecare depunere de incasari "taxe studenti" anexeaza la borderourile de incasari , si exemplarul II din chitantele semnate si stampilate, indosariate, pe care le preda la biroul financiar

De asemenea anexeaza si borderoul (centralizatorul) primit de la departamentul Informatica.

8. Confrunta periodic cu secretariatele , departamentul informatica, serviciul financiar si serviciul contabilitate, situatia inregistrarii pe facultati si studenti.
9. La solicitarea serviciului contabilitate sau financiar efectueaza verificari suplimentare privind cronologia si corectitudinea sumelor inregistrate.
10. Periodic si ocazional in functie de necesitati preia registrele de casa, de la caseria centrala si le preda in aceeasi zi la serviciul contabilitate pe fiecare sursa.
11. In fiecare dimineata, inainte de inceperea oricarei activitati, inregistreaza banii personali in registrul special pentru acest scop.
12. Participa impreuna cu colectivul biroului financiar la numerotarea, inventarierea si predarea la arhiva a actelor .
13. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala.

14. Raspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu.

15. Asigura securitatea sumelor incasate prin inchiderea lor in seif pina la depunerea a doua zi la caseria centrala.

16. 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 si seful serviciului de

paza si va astepta sosirea acestora la fata locului fara sa mai atinga nici un alt obiect din perimetrul afectat.

17. In timpul zilei usa biroului va fi in permanenta inchisa cu cheia. Sumele incasate nu vor fi lasate la vedere pe birou ci se vor pastra in sertarul biroului iar la sfirsitul zilei acestea se vor depozita in seif care va fi inchis cu cheia.

Una dintre chei va fi pastrata de catre casier iar cealalta cheie va fi predata intr-un plic sigilat , sefului serviciului financiar.

18. La terminarea programului, inainte de parasirea locului de munca, verifica incaperea in care lucreaza, inchide ferestrele si usile si elimina orice posibilitate de incendiu si inundatie.
19. Inlocuieste in munca caseria centrala in lipsa acesteia din unitate (concediu, deplasari, etc.).
20. Respecta regulile de protectia muncii, PSI, regulamentul de ordine interioara si codul de etica al UTCN.
21. Indeplineste si alte atributii de serviciu in functie de necesitatile si specificul compartimentului .
22. Se deplaseaza in cazul solicitarilor la urmatoarele institutii sau unitati bancare pentru depunerea sau ridicarea de documente oficiale sau extrase de cont – Administratia Financiara, CEC, ING Bank, BRD- Filiala Marasti, Bancpost , Banca Transilvania, magazia Observator, USAMV. Etc .

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

Se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala.

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.

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

- cu Trezoreria si bancile comerciale la care UTCN are deschise conturi

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

Director departament	Titular de post
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

INTEZIM NR. 7663

DATA: 30.03.2017

BIBLIOGRAFIA

Pentru examinare în vederea ocupării postului de administrator financiar la biroul taxe studenți

1. Legea 22 /1969- Privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
2. Hot.2230/1969 – Privind gestionarea bunurilor materiale
3. Decret 209/1976 – regulamentul operațiilor de casă
4. Regulament de ordine interioară al UTCN

INTOCMIT – Ec. Zita CAZACU

