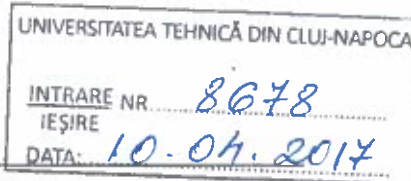




**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA



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 superioare, vacant, perioadă nedeterminată din cadrul structurii: Directia Resurse Umane , Serviciul Plan-Salarizare.

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, 3 ani vechime în domeniul economic  
Bibliografia și 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	10.05.2017	10.05.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 9
Interviul	10.05.2017	10.05.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 11
Proba practică	10.05.2017	10.05.2017, str.Memorandumului nr.28, ora 12
Termenul în care se pot depune contestații		11.05.2017
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor		12.05.2017
Termenul de afișare a rezultatelor finale		12.05.2017

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

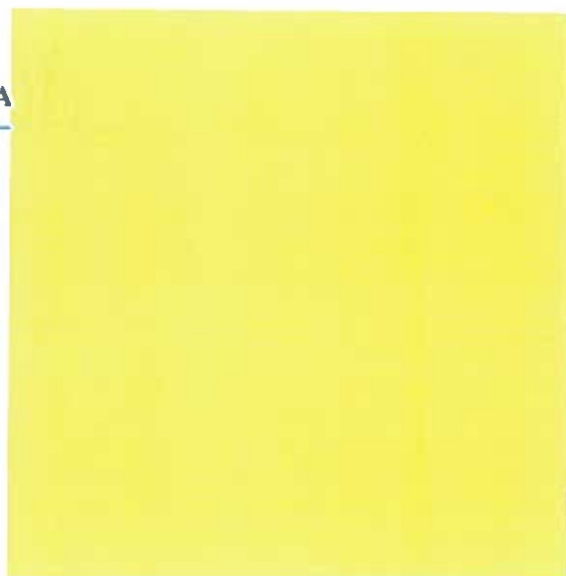
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

### **BIBLIOGRAFIE**

1. LEGEA NR.1/2011, LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE ACTUALIZATĂ;
2. LEGEA 53/2003, CODUL MUNCII CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE;
3. LEGEA 227/2015, CODUL FISCAL ACTUALIZAT, CU NORME DE APLICARE;
4. HG. 250/1992 PRIVIND CONCEDIILE DE ODIHNĂ ACTUALIZATĂ PRIN ORDONANȚA 29/1995;
5. LEGEA 66/2016 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA OUG.111/2010, PRIVIND CONCEDIUL ȘI INDEMNIZAȚIA LUNARĂ PENTRU CREȘTEREA COPILULUI;
6. O.U.G. 57/2015 PRIVIND SALARIZAREA PERSONALULUI PLĂTIT DIN FONDURILE PUBLICE ACTUALIZATĂ;
7. LEGEA 263/2010, LEGEA PENSILOR ACTUALIZATĂ;
8. LEGEA 76/2002 ACTUALIZATĂ, LEGEA PRIVIND SISTEMUL ASIGURĂRILOR PENTRU ȘOMAJ ȘI STIMULAREA OCUPĂRII FORȚEI DE MUNCĂ.
9. O.U.G. NR.158/2005 PRIVIND CONCEDIILE ȘI INDEMNIZAȚIILE DE ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE ACTUALIZATĂ, CU NORME DE APLICARE.



Prorectorat Managementul Resurselor și Politici Financiare

Direcția Resurse Umane

Serviciul Plan-Salarizare

**Administrator financiar (referent)****FIȘA POSTULUI****Elemente de identificare ale postului**

Denumirea instituției publice:	UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
Compartimentul:	Serviciul Plan-Salarizare	
Denumirea postului:	Administrator Financiar (referent)	
Nivelul studiilor:	S (studii superioare)	
Gradul profesional al ocupantului postului:	Administrator Financiar	GRAD I
Nivelul postului:	de execuție	

Acest post face parte din cadrul Serviciului Plan-Salarizare și este cuprins în statul de funcții aprobat de Ministerul Educației Naționale în cadrul Serviciului Plan-Salarizare.

**Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)**

**Asigură evidența drepturilor salariale realizate la funcția de bază și întocmirea statelor de plată pentru:**

- ❖ Facultatea de Automatică și Calculatoare
- ❖ Facultatea de Electronică, Telecomunicații și Tehnologia Informației
- ❖ Facultatea de Inginerie Electrică
- ❖ Secretariat Școala Doctorală
- ❖ Departament pentru Asigurarea Calității
- ❖ Oficiul de Consiliere și Orientare în Carieră
- ❖ Compartiment Tehnic pentru Fonduri Structurale
- ❖ Audit Intern
- ❖ Compartiment de Control Intern și Inventariere
- ❖ Acte de Studii
- ❖ Registratura
- ❖ Secretariat Rectorat
- ❖ Birou de Relații Internaționale
- ❖ Atelier de Multiplicare
- ❖ Birou de Relații Publice și Contencios Juridic
- ❖ Oficiul de Recrutarea a Candidaților pentru Admitere



- ❖ Departament de Informatica
- ❖ Departament Financiar-Contabilitate
- ❖ Birou Aprovizionare-Desfacere
- ❖ Compartiment Transport Auto
- ❖ Parcuri-Curti Marisel
- ❖ Birou Casări
- ❖ Serviciul Tehnic
- ❖ Protectia Muncii
- ❖ Serviciul Intern de Contracte și Achiziții
- ❖ Atelier Didactic
- ❖ Club Cultural
- ❖ Centrul de Comunicații și Date
- ❖ Departament de Imagine și Relații Publice
- ❖ Direcția Resurse Umane
- ❖ Birou de Programe Comunitare
- ❖ D.E.C.I.D.F.R.
- ❖ Piscina Olimpica

***Pentru aceasta, realizeaza urmatoarele activitati:***

- Verifică corectitudinea înregistrării în baza de date a deciziilor de încadrare care cuprind salariul, sporurile salariale și alte drepturi salariale în programul informatic de salarizare al universității. De asemenea introduce în baza de date, o serie de date personale ale angajatului;
- Pe baza informațiilor furnizate de către angajat, introduce datele din declarația contribuabilului în programul informatic de salarizare, în vederea stabilirii deducerilor salariale;
- Primește fișele colective de prezență la sfârșitul lunii de la fiecare loc de muncă din cadrul Partidei ;
- Înregistrează pontajele de prezență pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, luând în considerare orele suplimentare și orele de noapte lucrate, concediile de odihnă și cele medicale;
- Realizează calculul concediilor de odihnă efectuate în cursul lunii calendaristice;
- Realizează calculul plăților aferente certificatelor de concediu medical ale angajaților;
- Efectuează listarea statelor de plată și a centralizatoarelor pe birouri/departamente/facultăți;
- Introduce în programul informatic de salarizare toate reținerile și contribuțiile obligatorii (rate, chirii, pensii alimentare, CAR, cotizație sindicat, etc.);
- Verifică toate datele introduse în programul informatic de salarizare;
- Întocmește o situație centralizată a angajaților care au conturi la alte bănci decât Bancpost; efectuează listarea statelor individuale pentru toți angajații (fluturașii);
- Completează adeverințe cu salarii sau venituri la cerere;
- Verifica și eliberează la cerere Fișele Fiscale ( declaratia 205 );
- Întocmește diferite lucrări ocazionale cerute de director DRU;
- Răspunde de înscrierea corectă în fișa de salarii a drepturilor bănești, de calculul corect ale drepturilor salariale și a reținerilor precum și ale tuturor lucrărilor întocmite;



**Actele normative ce vor fi respectate în activitatea ocupantului postului:**

- Legea nr. 1/2011-Legea educatiei nationale.
- Legea nr. 84/1995 - Legea învățământului - cu modificările și completările ulterioare.
- H.G. nr. 281/1993 - privind salarizarea personalului din unităților bugetare.
- Legea nr. 154/1998 - privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar.
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii.
- Legea nr.19/2000 privind sistemul public de pensii și drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele prevăzute în OUG nr.9/2003.
- Regulamentul intern de funcționare al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Universității Tehnice din Cluj-Napoca
- H.G. nr. 250/08.05.1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
- O.U.G. nr. 148/03.11.2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului și Normele Metodologice de aplicare a acestei ordonante.
- O.U. G. nr. 96/14.10.2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.
- O.U. G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.
- Legea nr.76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă și Normele metodologice de aplicare a acestei legi, publicate în Monitorul Oficial, Partea I nr. 181/18.03.2002.
- Legea nr. 142 din 09.07.1998 privind acodarea tichetelor de masa și normele de aplicare a acestei legi.
- Codul Fiscal.
- Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca.
- Legea nr. 284/28.12.2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Am luat la cunostință,

Întocmit:

DIRECTOR DRU:

Ec. Paul UGLEA