


**UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA**

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTELENS nr.	32247
IEȘIR	10.12.2018
DATA	

ANUNȚ

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 , Serviciul Contabilitate.

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:Diploma de licența în domeniul științe economice, abilitati în operare, prelucrare și validare date calculator, vechime în contabilitate de minim 3 ani.

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 21.12.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	04.01.2019	04.01.2019, ora 9,00, str.Memorandumului, nr.28
Interviul	04.01.2019	04.01.2019, ora 11,30, str.Memorandumului, nr.28
Termenul în care se pot depune contestații	05.01.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	06.01.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	06.01.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

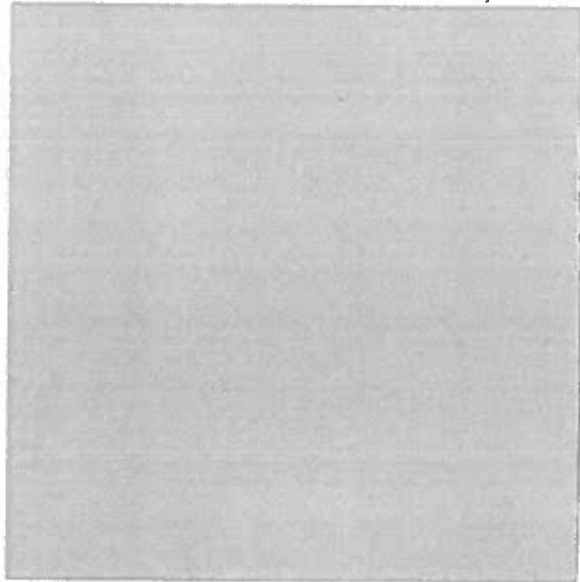
DIN CLUJ-NAPOCA

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 la Biroul Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni până vineri;

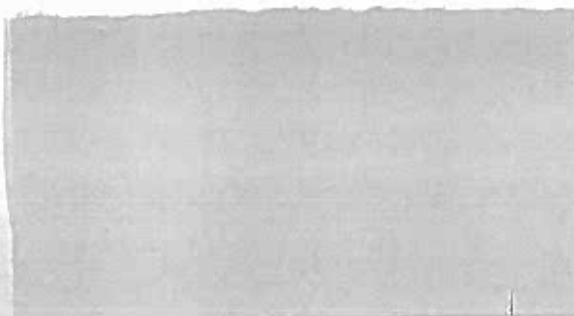




UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Directia Financiar Contabila
Nr.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
INTRARE NR.	30281
IEȘIRE	
DATA:	21.11.2018

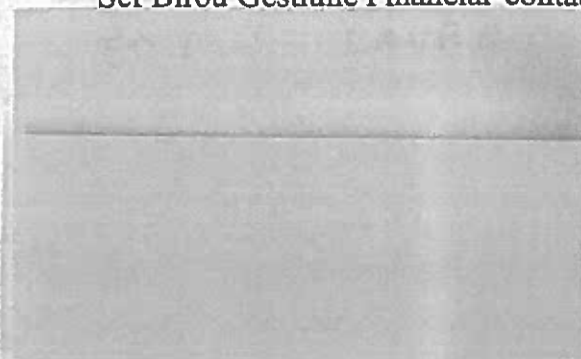


BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de administrator financiar la Serviciul Contabilitate

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 educatiei nationale nr.1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare
4. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.1917/2005 cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice. Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia.
5. Ordinul Ministerului Finantelor Publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
6. Legea privind angajarea gestionarilor nr.22/1969 cu completarile si modificarile ulterioare
7. Ordin nr.1661bis/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind modul de incasare si utilizare a fondurilor banesti primite sub forma donatiilor si sponsorizarilor de catre institutiile publice

Sef Birou Gestione Financiar-contabila, proiecte cercetare si fonduri externe





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Administrator Financiar

COMPARTIMENTUL: Serv Contabilitate

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: conducerea evidenței contabile la institutiile publice conform Legii 82/91

- interesul pentru noutatile legislative
- capacitate de adaptare si implementare
- autoperfectionare si valorificarea experientei dobandite
- crearea 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: superioare

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

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

Conduce evidenta contabila pentru activitatea finantarea de baza, conform Legii 82/91 cu modificarile si completarile ulterioare;

Preia extrasele de cont in lei si intocmeste notele contabile pentru activitatea :finantarea de baza;

Preia registrele de casa si intocmeste notele contabile pentru activitatile finantarea de baza, sume de mandate, garantii gestionari;

Verifica legalitatea si realitatea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii lor in evidenta contabila;

Verifica daca documentele care stau la baza inregistrarilor in contabilitate sant originale si contin toate elementele prevazute de formular conform legii;

Verifica daca la facturile privind achizitiile de bunuri material exista note de receptie, procese verbale de receptie ;

Verifica daca bunurile cuprinse in facturi se regasesa si pe notele de receptie, procese verbale de receptie;

Verifica daca la facturile privind achizitiile de servicii exista deviz de calcul, iar la facturile privind executari de lucrari exista situatii de lucrari semnate atat din partea UTCN cat si din partea prestatorului;

Verifica daca la documentele privind platile exista propunere de angajare si ordonantare de plata semnata si aprobata conform legii;

Inregistreaza cronologic si sistematic operatiunile de incasari si plati legate de operatiunile de la finantarea de baza;

-Contabilitatea disponibilitatilor din conturile deschise la trezorerie si din caserie. Se verifica zilnic soldurile de casa si din extrasele de cont daca corespund cu cele din contabilitate;

-contabilitatea tertilor regasita in conturile de datorii, si creante- se urmareste incasarea la termen a facturilor emise, se transmit periodic extrase de cont pentru confirmarea soldurilor cel putin odata pe an. Urmareste ca facturile neincasate sa nu ajunga la termenul de prescriptive atentionand in scris daca este cazul oficiul juridic al institutiei pentru a efectua demersurile necesare in vederea stingerii debitelor;

Urmareste debitorii pe analitic si anume avansuri spre decontare pt deplasari, achizitii de bunuri, lucrari prestari servicii;

Contabilitatea cu personalul, inregistreaza drepturile salariale ale personalului, contributiile angajatului si ale angajatorului pe articole aferente clasificatiei bugetare;

Contabilitatea cheltuielilor – tine evidenta cheltuielilor pe surse si pe categorii de plati conform clasificatiei bugetare;

Contabilitatea veniturilor- se tine pe surse de finantare si pe capitol, subcapitole, paragrafe;

Intocmeste lunar balanta de verificare sintetica si analitica;

Lunar pana in data de 12 a lunii intocmeste situatia platilor si a cheltuielilor pentru raportare la MEC;

La sfarsitul fiecarui trimestru pregateste lucrarile de inchidere, asigura corelarea conturilor sintetice cu conturile analitice;

Inlocuieste in munca personalul din cadrul serviciului contabilitate in lipsa acestuia.

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 persoane la aceste riscuri.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Este subordonat sef Serv contabilitate, Dir Economic

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul departamentului;
- cu alte departamente si servicii;
- cu bancile comerciale, trezorerie.

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;

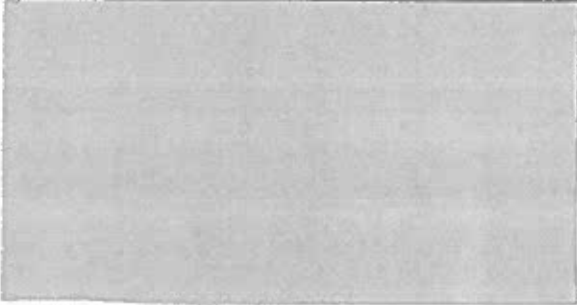
f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

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

Director departament	Titular de post
	
	a:
	nătura