


UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

 INTRARE NR. 20385
 IEȘIRE
 DATA: 04.09.2018
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 Sef Serviciu, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Financiar-Contabila , Serviciu 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: studii superioare-diploma de licență în domeniul Științe Economice, abilitați în operare, prelucrare și validare date calculator, vechime în contabilitate de 10 ani

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 18.09.2018

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	26.09.2018	26.09.2018, str.Memorandumului nr.28, ora 9, sala 120
Interviul	26.09.2018	26.09.2018, str.Memorandumului nr.28, ora 12, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	27.09.2018	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	28.09.2018	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	28.09.2018	

**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 în intervalul orar 11– 14 , de luni până vineri;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA





Direcția Financiar Contabilă

Aprobat rector

prof.dr.ing. Vasile TOPA

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA	
Nr.....
INTRARE NR.	17804
IESIRE	
DATA:	20.07.2018

BIBLIOGRAFIE

pentru postul de șef Serviciul Contabilitate

1. Legea contabilității nr.82/1991 cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea finanțelor publice nr. 500/2002 cu completările și modificările ulterioare;
3. Legea 227/2015 Codul fiscal actualizat;
4. Legea Codul muncii nr.53/2003 cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea educației naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
6. Ordin Ministrul Finanțelor Publice nr.2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
7. Ordin Ministrul Finanțelor Publice nr.1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
8. Ordonanța 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
9. Ordin Ministrul Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Legea privind angajarea gestionarilor nr.22/1969 cu completările și modificările ulterioare;
11. H.G. nr. 518/1995 privind deplasările în străinătate cu completările și modificările ulterioare;
12. H.G. nr. 1860/2006 privind deplasările în țară cu completările și modificările ulterioare;
13. Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice actualizată;
14. O.U.G. 26/2012 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice și întărirea disciplinei financiare și de modificare a unor acte normative cu completările și modificările ulterioare;

Director economic
Adriana Ochis



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: SEF SERVICIU CONTABILITATE

COMPARTIMENTUL: Serv Contabilitate

NIVELUL POSTULUI: Conducere

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 instituțiile publice conform Legii 82/91

- interesul pentru noutatile legislative
- capacitate de adaptare și implementare
- autoperfecționare și valorificarea experienței dobândite
- crearea unui climat plăcut în colectivitatea din care face parte
- capacitatea de analiză și sinteză
- disciplina și performanța profesională
- calitatea activităților executate
- abilități în utilizarea calculatorului și 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:

1. Organizează, coordonează, controlează:
 - operațiunile de verificare a documentelor justificative care se înregistrează în evidența contabilă referitoare la legalitate, realitate și privind forma și conținutul la activitățile: finanțarea de bază, venituri proprii, cercetare, microproducție, cantine, subvenții, sponsorizare

- înregistrarea în registrele de contabilitate a documentelor justificative așa cum este organizată evidența contabilă a instituției conform Legii 82/91 cu precizările ulterioare pentru instituțiile publice.

- creanțele immobilizate activele fixe corporale și necorporale, amortizarea aferentă immobilizărilor;
 - creanțele immobilizate;
 - stocuri – materii prime materiale alte consumabile, în curs de producție, mărfuri ambalaje, materiale de natura obiectelor de inventar, stocurile aflate la terți sau primite;
 - conturile de casa, disponibilități în lei și valută deschise la trezoreria statului la bănci comerciale, disponibilul fondurilor speciale.
 - terți privind furnizorii, clienții, personal și conturi asimilate, conturile privind decontările cu bugetul statului, bugetul local, bugetele asig. sociale privind tva, impozitul pe veniturile din salarii, alte impozite și taxe, decontările cu comunitatea europeană;
 - cheltuielile cu stocurile, cu serviciile executate de terți, cu alte impozite taxe și vărsăminte asimilate, cu personalul, cheltuielile financiare, subvenții, cheltuieli de capital, amortizări, cheltuieli extraordinare.
 - capitaluri – fondurile, rezultatul patrimonial, rezultatul reportat, rezervele din reevaluare;
 - veniturile din activitatea operațională, financiară, excepțională;
- întocmirea lunară a balanței contabile sintetice și analitice
- întocmirea la timp și raportarea monitorizării lunare, a situației financiare trimestriale, anuale ce cuprind bilanțul contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție bugetară venituri și cheltuieli cu detalierea aferentă, situația fondurilor externe nerambursabile, situația altor plăți, situația activelor datoriiilor financiare ale instituției, raportul explicativ.
- evidența contabile din punct de vedere al activităților desfășurate
- Activitatea de bază finanțată de MEC;
 - Venituri proprii obținute din taxe și activități desfășurate, postuniversitare sponsorizare, prestări servicii;
 - Activitatea de cercetare;
 - Cercetare contracte externe;
 - Cercetare tva;
 - Reparații capitale;
 - Subvenții cămine cantine;
 - Dotări;
 - Burse;
 - Protecție socială;
 - Obiective de investiții;
 - Microproducție, editura, buletin științific;
 - Cantina;
 - Cămine;
- evidența registrelor de contabilitate.
- valorificarea proceselor verbale de inventarierea patrimoniului
2. Supraveghează la arhivarea documentelor.
3. Urmărește realizarea politicilor contabile, a procedurilor aprobate.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- răspunde de păstrarea secretului de stat a secretului de serviciu și de manuirea documentelor cu caracter secret și confidential

- se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire profesională

- 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

Rector;

Prorectori;

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

Director departament	Titular de post
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura