



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

NF...../.....
2022, 9.11.2018**ANUNȚ**

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, **Centrul Universitar Nord din Baia Mare**, anunță organizarea concursului pentru ocuparea unui post vacant:

POSTUL: CASIER, STUDII MEDII, DURATA NEDETERMINATA, TIMP NORMAL DE LUCRU, în cadrul Biroului Financiar - Contabilitate.

1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de munca, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în munca, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) fișa de aptitudini-Medicina Muncii;
- g) curriculum vitae;
- h) 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 admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnet de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea, vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Actele se vor depune la Biroul Personal-Salarizare, în intervalul orar 11-14, de luni până vineri, str.Dr.V.Babeș, nr.62A, Baia Mare, numărul de telefon 0262218922 int.123, persoană de contact: Admin.fin. Monica Ghețe.

2) Condiții generale și specifice:

- Studii medii economice;
- Vechime 3 ani în domeniul economic;
- Cunoștințe operare calculator (internet, Microsoft office)

3) Condiții necesare pentru ocuparea postului solicitate candidaților:

- 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 familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

g) nu a fost condamnată definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

4) Tipul probelor de concurs:

- probă practică la calculator;
- probă scrisă din bibliografie;
- probă tip interviu;

Locul de derulare al concursului: Centrul Universitar Nord Baia Mare, str. Dr.Victor Babeș, nr.62 A.

5) Bibliografia: anexată anunțului.

6) Calendarul de desfășurare al concursului:

Dosarele de concurs se pot depune până la data de 23.11.2018, ora 14.

- probă practică la calculator, data 04.12.2018, ora 10
- probă scrisă din bibliografie, data 05.12.2018, ora 10.
- probă tip interviu, data 06.12.2018 ora 10.

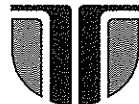
Rezultatele se afișează în 06.12.2018, la ora 15, contestațiile se depun până în 07.12.2018, ora 12, rezultatul contestațiilor 07.12.2018, ora 14.

Rezultatele finale se afișează în data de 07.12.2018, ora 15.

RECTOR,

Prof.univ.dr.inș. VASILE TOPA

DIRECTOR DRU,



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

BIBLIOGRAFIA

pentru examinare în vederea ocupării postului de casier la casieria CUNBM

1. Legea 22 /1969- Privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
2. Hotărârea nr. 2230/1969 - Privind gestionarea bunurilor materiale
3. Decret 209/1976 – Pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă
4. Regulament de ordine interioara al UTCN
5. Microsoft office (word, excel), internet, e-mail



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

Aprobat,
Rector
Prof.univ.dr.ing. VASILE ȚOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: CASIER STUDII (M, G)

COMPARTIMENTUL: BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- întocmirea și completarea documentelor primare contabile;
- efectuarea de calcule contabile specific;
- completarea registrelor de casa;
- întocmirea chitanțelor.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: STUDII MEDII

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare pe calculator WORD, EXCEL, aplicațiile pentru casierie.

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Ridică de la Trezorerie Baia Mare și bancă toate sumele de bani în vederea achitării salariilor, deplasărilor, cheltuielilor pentru fondul pieței, în conformitate cu plafonul de casa aprobat, a burselor, a cheltuielilor sociale ale studenților, valuta pentru străinătate;
- Depune la Trezoreria Baia Mare, bănci toate actele de plată prin virament;
- Depune soldurile neutilizate și ridică extrasele de la Trezorerie și bănci;
- Întocmește zilnic registru de casa și-l depune cu toate actele la biroul financiar - contabilitate;
- Încasează în numerar toate veniturile ce trebuie încasate (taxa de școlarizare, taxa admitere , c.v. hrană , regie cămin, cantină , restituiri de avansuri, etc)
- Întocmește actele necesare depunerilor pe conturi și ridicări din conturi a sumelor primite de la biroul financiar-contabilitate ;
- Achită salariile și drepturile studenților privind transporturile și răspunde de legalitatea plăților făcute în conformitate cu D. 209/1976 și legislația apărută ulterior;
- Completează zilnic Registrul de bani personali;
- Îndeplinește orice sarcini prevăzute prin acte normative sau stabilite de conducerea instituției;

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șef biroul financiar-contabilitate;
- Asigură păstrarea în bune condiții a arhivei financiar-contabile până la predarea ei la arhiva instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu;
- Respectă regulile de protecția muncii, PSI și a regulamentului de organizare și funcționare a instituției.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**1. În raport cu alte persoane:**

- Cooperarea cu colegii;
- Onestitate și confidență vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menținerea la standarde a unei bune funcționări a aparaturii din dotare;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- Anunțarea oricărei defecțiuni administratorului;
- Utilizarea cu aprobare a serviciului telefonic internațional

3. În raport cu produsele muncii:

- Conștiinciozitate vizavi de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- Păstrarea spiritului științific în executarea sarcinilor de serviciu;
- Păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

4. În raport cu securitatea muncii:

- Respectă normele de securitatea muncii;
- Respecta procedurile financiar-contabile ;
- Respectă ROI;
- Respectă secretul de serviciu;

5. Privind precizia și punctualitatea:

- Respectă programul de lucru impus de instituție;
- Transmite la timp solicitările și rapoartele cerute;

6. În raport cu metode/programe:

- Preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri;

7. Privind relațiile cu alții/comunicarea:

- Este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea persoanelor din instituție, în scris sau oral;
- Menține relații colegiale și cooperează cu colegii;
- Este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Menține relații corecte cu instituțiile cu care lucrează.

Legat de activitățile specifice, răspunde de: Corectitudinea înregistrării corecte a documentelor aferente activității financiar-contabile, calitatea informărilor și a raportărilor efectuate și înscrierea lor în termene stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de: Respectarea reglementărilor legale apărute în activitatea financiar-contabilă.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: . subordonat șef biroul financiar – contabil;
- b) de colaborare: cu orice compartiment, birou, persoana din cadrul instituției.

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-CUNBM, 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:

1. Cunoștințe și experiență	
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5	Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	
2.1	Rapiditatea executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
3. Contacte și comunicare;	
3.1	Capacitatea de a comunica
3.2	Capacitatea de a lucra independent
3.3	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
4. Condiții de muncă;	
4.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
5. Incompatibilități și regimuri speciale;	
5.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului Financiar-Contabil.

Director birou	Titular de post
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura