

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează examinare pentru promovarea angajatei/ului Ion Cristina Maria în administrator financiar, studii superioare, gradul profesional I în cadrul structurii: Prorectorat Managementul Resurselor și Politici Financiare, Direcția Financiar Contabilă, Serviciul Contabilitate.

A. Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare: 05.04.2019, strada memorandumului nr.28, ora 10.

B. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

C. Modalitatea de desfășurare a examenului:

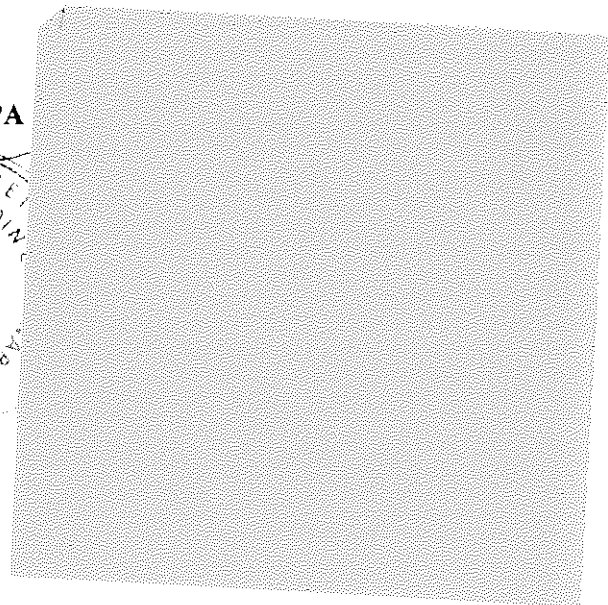
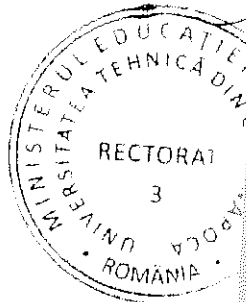
Proba: **Data desfășurării:**

Proba scrisă 05.04.2019

Termenul în care se pot depune contestații 08.04.2019

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor 09.04.2019

Termenul de afișare a rezultatelor finale 09.04.2019

RECTOR:**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**



BIBLIOGRAFIE

Prin prezenta va rugam sa aprobatii bibliografia pentru examinarea candidatilor in vederea incadrarii pe treapta imediat superioara de administrator financiar, in grad profesional I:

- Legea contabilitatii nr. 82/1991 actualizata
- Ordin 1917/2005 actualizat
- Ordin 1972/2002 actualizat.

Sef serviciu contabilitate
Ec. Bolundut Lucica



Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Administrator Financiar

COMPARTIMENTUL: Serv Contabilitate

NIVELUL POSTULUI: Executie

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: Ion Cristina - Maria

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
- creerea 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):

Intocmeste notele contabile verificand legalitatea si realitatea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii lor in evidentele contabile, aferente urmatoarelor activitati:

- Cursuri postuniversitare (33.08)
- Sume de mandat (50.05)

Verifica daca toate documentele care stau la baza inregistrarii sunt originale si daca contin toate elementele prevazute de formular, daca sunt complete ca formulare, (op, facturi, decont, receptii, propuneri, ordonante, toate semnaturile solicitate de formulare).

Verifica daca bunurile de natura mijloacelor fixe achizitionate sunt cuprinse in "lista de investitii" aprobate.

Inregistreaza cronologic toate operatiunile patrimoniale in functie de natura lor si anume:

a) contabilitatea disponibilitatilor din conturile bancare si din caserie; inregistreaza operatiunile de incasari si plati. La sfarsitul fiecarei zile verifica registrul de casa urmarind ca soldul contului "casa".

La sfarsitul fiecarei luni verifica soldul extraselor de cont

RO43TREZ21620F330800XXXX

RO11TREZ2165005XXX006888

RO91RNCB0106026601550038

RO64RNCB0106026601550330

urmarind ca soldul acestora sa fie egal cu soldul conturilor de "disponibilitati".

Urmareste evidenta analitica a operatiunilor in valuta si lei pentru fiecare categorie de venit aferent activitatilor specifice:

- Pentru cursuri postuniversitare (taxa de inscriere, de inmatriculare, de reinmatriculare, de examinare, de reexaminare, alte taxe specifice aferente cursurilor postuniversitare)
- Pentru sume de mandat (incasare de sume reprezentand taxa de participare la licitatie, garantie de buna executie, etc)

Inregistreaza transferurile in lei din/in conturile de Trezorerie si bancile comerciale precum si incasarile si platile in valuta.

RO43TREZ21620F330800XXXX

RO11TREZ2165005XXX006888

RO91RNCB0106026601550038

RO64RNCB0106026601550330

La sfarsitul fiecarui trimestru calculeaza si inregistreaza diferentele de curs valutar favorabile sau nefavorabile aferente disponibilitatilor in valuta.

RO64RNCB0106026601550330

Evidentiaza contabilitatea analitica a disponibilitatilor din conturi deschizand cate un cont analitic pentru fiecare extras de banca.

b) contabilitatea tertilor – tine evidenta datoriilor si creantelor privind furnizorii, clientii, datoriile fata de bugetul de stat consolidat (impozite, asigurari sociale, asigurari sociale de sanatate,

fond somaj, fond risc) legate de salariatii care sunt strict angrenati in activitatea de sustinere a cursurilor postuniversitare.

Tine evidenta furnizorilor analitic pe fiecare furnizor in parte, identificarea acestora facandu-se dupa codul fiscal, pentru livrarile de bunuri, lucrari sau prestari de servicii in cadrul activitatii de sustinere a cursurilor postuniversitare, precum si in cadrul sumelor de mandate evidentiata in cadrul institutiei.

La emiterea facturii o inregistreaza in contul "clienti"; evidenta clientilor o tine analitic pe fiecare client in parte.

Urmareste incasarea in termen a facturilor emise, trimitand trimestrial extras de cont pentru confirmarea soldurilor.

Urmareste ca facturile neincasate sa nu ajunga la termenul de prescriptie, atentionand in scris (daca este cazul) oficiul juridic al institutiei pentru a efectua demersurile necesare in vederea atingerii debitului.

Urmareste debitorii analitic pe feluri de debite.

c)contabilitatea decontarilor cu personalul – inregistreaza drepturile salariale ale personalului si obligatiile asiguratului si ale angajatorului pe articolele bugetare aferente clasificatiei bugetare salariatilor care intra in sfera activitatii de sustinere a cursurilor postuniversitare.

d) contabilitatea stocurilor – receptie de materiale, consum de materiale pe baza bonului de consum, confruntarea (trimestrial) cu fisa de magazie .

e) contabilitatea platilor – tine evidenta platilor pe sursa de finantare (cursuri postuniversitare si sume de mandate) si pe categorii de plati conform clasificatiei bugetare.

f) contabilitatea veniturilor – tine evidenta acestora pe fiecare sursa de finantare (cursuri postuniversitare si sume de mandat).

La sfarsitul fiecarui trimestru pregateste lucrarile de inchidere, asigura corelarea conturilor, reglementeaza eventualele erori la rulaj, solduri sau din operatiunile contabile prin rectificarea acestora.

Intocmeste lunar, trimestrial, anual "Detalierea cheltuielilor".

Intocmeste lunar si trimestrial balanta de verificare sintetica si analitica, verificand soldurile conturilor sintetice si analitice aferente conturilor contabile utilizate.

La sfarsitul fiecărei luni sau de cate ori este necesar efectueaza confruntare sumelor inregistrate in contabilitate cu situatiile DECIDFR, legate de inscrieri, reinscrieri, exmatriculari de cursanti,

Participa la numerotarea, inventarierea si predarea la arhiva a actelor.

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
Data:	
Semnătura	