

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează examinare pentru promovarea angajatei/ului Bujor Alexandra în analist, studii superioare, gradul profesional I în cadrul structurii: Proectorat Managementul Resurselor și Politici Financiare , Direcția Resurse Umane, Compartimentul Statistică Informatică.

A.Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare:18.04.2019,strada memorandumului nr.28, ora 9.

B. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

C. Modalitatea de desfășurare a examenului:

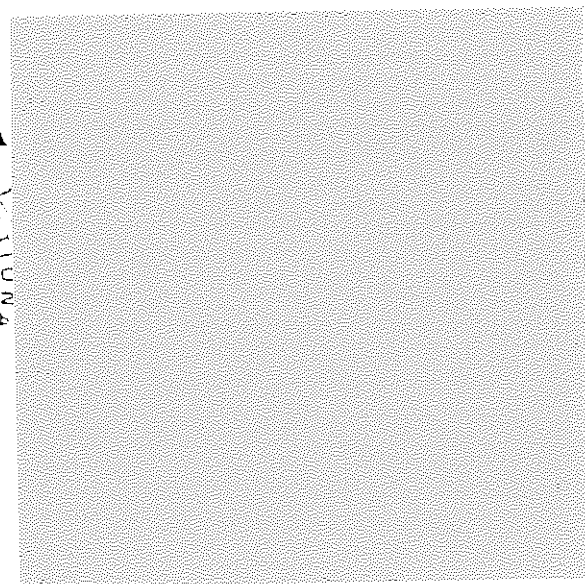
Proba: **Data desfășurării:**

Proba scrisă 18.04.2019

Termenul în care se pot depune contestații 19.04.2019

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor 22.04.2019

Termenul de afișare a rezultatelor finale 22.04.2019

RECTOR:**Prof.dr.ing. Vasile TOPA**

DIRECTIA RESURSE UMANE

Compartimentul Statistica Informatica

BIBLIOGRAFIE

Pentru sustinerea examenului de promovare in treapta superioara a trei analist
BUJOR ALEXANDRA

1. Joyce Cox, J Lambert Microsoft Acces 2013 Step by Step
2. A Meyes, Douglas J, Steele –Microsoft Access Solutions; Tips, Tricks and Secrets
3. Jalal Kawash-Peeking into computer science; Lab manual Databases 2010
4. G Haggard, W Hutchinson- Introduction – Visual Basic 6.0.2013
5. Documentatie utilizare Microsoft WINDOWS 2010
6. Statutul de organizare si functionare al UTCN



Aprobat,
RECTOR
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: INFORMATICIAN, STUDII SUPERIOARE

COMPARTIMENTUL: COMPARTIMENTUL STATISTICA INFORMATICA

NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: BUJOR ALEXANDRA MELANIA

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

- . Interesul permanent pentru noutatile legislative
- . Capacitatea de adaptare si implementare
- . Autoperfectionarea si valorificarea experientei dobindite
- . Crearea unui climat placut pentru incurajarea initiativei personalului subordonat si implicit consilierea si indrumarea acestora;
- . Capacitate de analiza si sinteza pentru gasirea de solutii la problemele curente
- . Spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
- . Disciplina si performanta profesionala
- . Calitatea activitatilor executate
- . Abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE ; Studii superioare

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

– Microsoft Office, Internet,

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

1. Implementarea programului informatic achiziționat de la SC Prodinf Pitești , pentru întocmirea registrului de casa in format electronic .
2. Culegerea și întocmirea bazei de date necesare punerii în funcțiune a modulului de cash-management, parte a sistemului integrat EMSYS versiunea 6.1.0.
3. Setarea și completarea datelor în modulul de caserie , în conformitate cu documentatia furnizata de catre Prodinf , si pe specificul activitatii derulate la caseria centrala a UTCN
4. Testarea modulului de cash-management și acordarea de asistenta personalului de la caserie și contabilitate.
5. Elaborarea unui program informatic de preluare a ordinelor de plata din registrul de salarii în formatul ordinelor de plata aprobate de Ministerul Finantelor .

6. Transpunerea în formatul standard aprobat prin OMFP nr.946/2005 a procedurilor elaborate în cadrul departamentului financiar – contabilitate.
7. Introduce datele contabile în format excel ale bilanțului contabil urmînd ca în formularele standard ale ministerului, acestea să fie cumulate cu Centrul Universitar Nord Baia Mare.
8. Înregistrează și ține evidența propunerilor de angajare a cheltuielilor pe surse exceptînd cercetarea și contractele cu terții.
9. Desfasoară activități legate de plățile efectuate de Centrul Universitar Nord Baia Mare și anume : preia documentele expediate și le prezintă pentru aprobare în mapa conducerii; după aprobarea documentelor le expediază prin curier rapid la Baia Mare pentru întocmirea ordinelor de plată.
10. Gestionează aplicația modulului “ referate” din programul Octonet și acordă asistență și sprijin în acest sens personalului implicat.
11. Răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și manuirea documentelor cu caracter secret și confidențial.
12. Respectă regulile de protecția muncii, PSI și regulamentul de organizare și funcționare a institutului act instituțional nr.1-4.
13. Respectă programul de muncă și folosește la maxim timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul institutului.
14. Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire profesională.
15. Se deplasează în cazul solicitărilor la următoarele instituții sau unități bancare pentru depunerea sau ridicarea de documente oficiale sau extrase de cont – Administrația Financiară, CEC, ING Bank, BRD- Filiala Marasti, Bancpost , Banca Transilvania, magazia Observator, USAMV. Etc .

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: Răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și minuirea documentelor cu caracter secret și confidențial.

Se preocupă permanent de ridicarea nivelului de pregătire profesională.

Respectă regulile de protecția muncii , PSI și regulamentul de organizare și funcționare a institutului.

Adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității

Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale

Respectarea instrucțiunilor scrise și verbale date de superiori

Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite

Îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate

Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul UTCN

Respectarea prevederilor și a normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat

Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează UTCN

Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă

Să nu se expună risurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională iar prin acțiunile sau omisiunile proprii, în timpul procesului de muncă , să nu expună alte persoane la aceste riscuri.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Este subordonat – Directia Resurse Umane , Prorectorului si Rectorului

b) de colaborare:

-cu personalul din cadrul departamentului

- cu alte servicii si departamente

- cu Trezoreria si bancile comerciale la care UTCN are deschise conturi

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 Serviciului Financiar

.....
Director departament

.....
Titular de post

.....
Data:

.....
Data:

.....
Semnătura

.....
Semnătura