



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

**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: Prorectorat Managementul Resurselor și Politici Financiare, Directia Financiar Contabilă, Serviciul Financiar.

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 adevărinței 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: diplomă de licență în domeniul Științe Economice, abilități în operare, prelucrare și validare date calculator, vechime în contabilitate de 5 ani

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 22.07.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	30.07.2019	30.07.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 9.00, sala 120
Interviul	30.07.2019	30.07.2019, str.Memorandumului nr.28, ora 12.00, sala 120
Termenul în care se pot depune contestații	31.07.2019	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	01.08.2019	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	01.08.2019	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

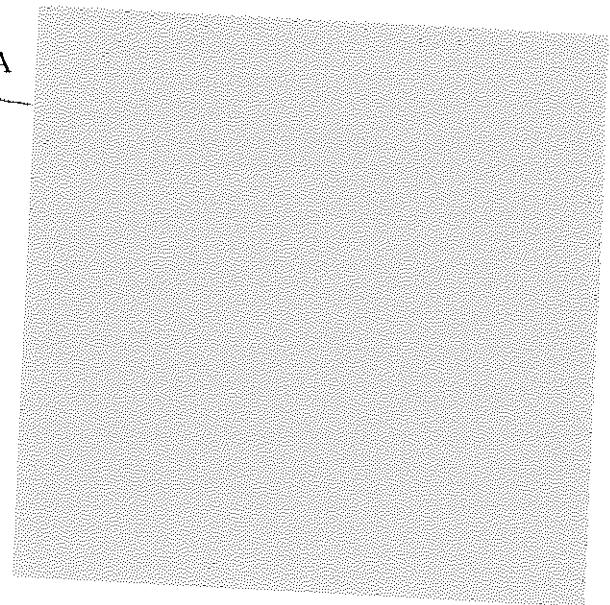
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor 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.

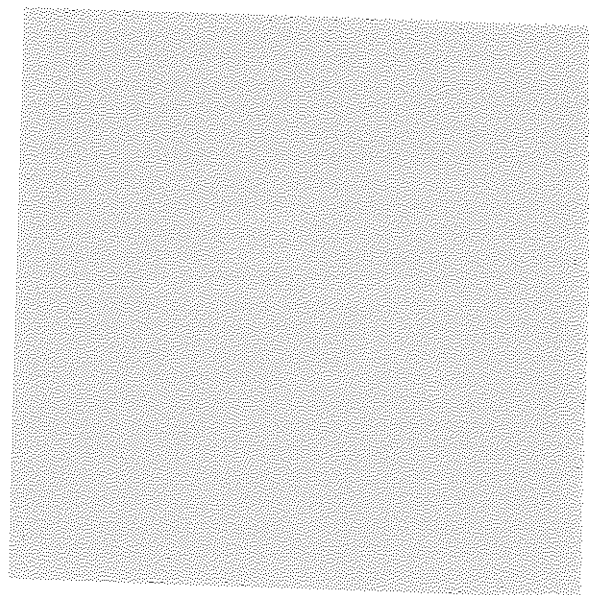
Documentele se vor depune la Biroul Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni până vineri;

RECTOR,  
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



UNIVERSITATEA TEHNICA CLUJ-NAPOCA

nr. Putaq. 17450/01.07.19.



### **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 invatamantului nr 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare;
- 4 Ordin nr 2861/09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea Inventarierii;
5. Ordin 1792 /24.12.2002 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Ordinul 1917/12.12.2005 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Administrator Financiar

**COMPARTIMENTUL:** Serv Contabilitate

**NIVELUL POSTULUI:** Executie

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:** xxxxxxxxxx

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

**Atribuții:**

Preia extrasele de cont, registre de casa, documente justificative pentru activitățile de sponsorizare și subvenții camine-cantina cu documente justificative anexate.

Intocmește notele contabile verificând legalitatea și realitatea documentelor justificative care stau la baza înregistrării lor în evidențele contabile.

Verifica daca toate documentele care stau la baza inregistrarii sunt originale si daca contin toate elementele prevazute de formular, daca sant complete ca formulare, (op, facture,decont, receptie, propunere, ordonantare,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 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

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

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

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, salariatii, datoriile fata de bugetul de stat consolidat (impozite, asigurari sociale, asigurari sociale de sanatate, fond somaj, fond risc).

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.

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, attentionand 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.

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

c)contabilitatea decontarilor cu personalul – inregistreaza drepturile salariale ale personalului cuprinzand salarii, sporuri, precum si obligatiile asiguratului si ale angajatorului pe articolele bugetare aferente clasificatiei bugetare.

d) contabilitatea stocurilor – evidentiaza distinct pe analitic conturile de materiale.

Contabilitatea operatiunilor magaziei

-evidentiaza distinct pe analitic conturile de materiale

-in baza notei de receptie si constatare de diferente inregistreaza fiecare material

-pe baza bonului de consum inregistreaza consumul de materiale

-verifica ca nota de receptive si constare de diferente si bonul de consum sa fie intocmite corect si sa poarte semnaturile persoanelor autorizate.

-trimestrial confrunta stocurile din fisele de magazine cu stocurile scriptice din evidentele contabile, informand conducerea despre diferente constatate care nu provin din erori de inregistrare

e) contabilitatea platilor – tine evidenta platilor pe sursa de finantare si pe categorii de plati conform clasificatiei bugetare.

f) contabilitatea veniturilor – tine evidenta acestora pe fiecare sursa de finantare.

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.

Inregistreaza rezultatele inventarierii anuale ale patrimoniului.

Participa la lucrarile de inventariere .

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;

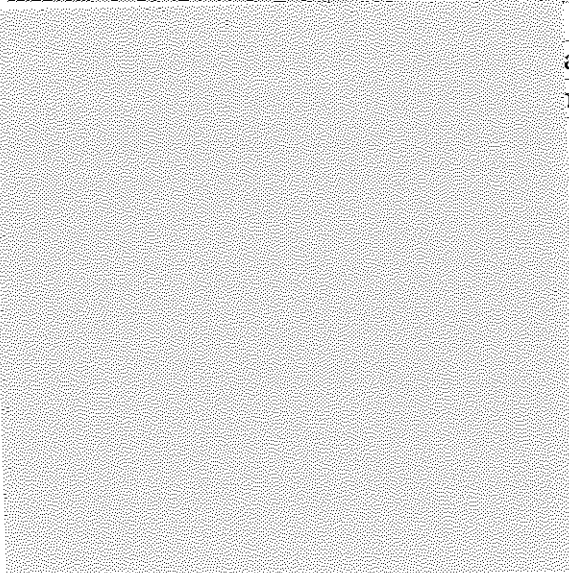
f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

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

Director departament	Titular de post
	
	a:
	semnătura