


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 întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Proectorat 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 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: diplomă de licență în domeniul Științe Economice, abilitați în operare, prelucrare și validare date calculator, vechime în munca 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: 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

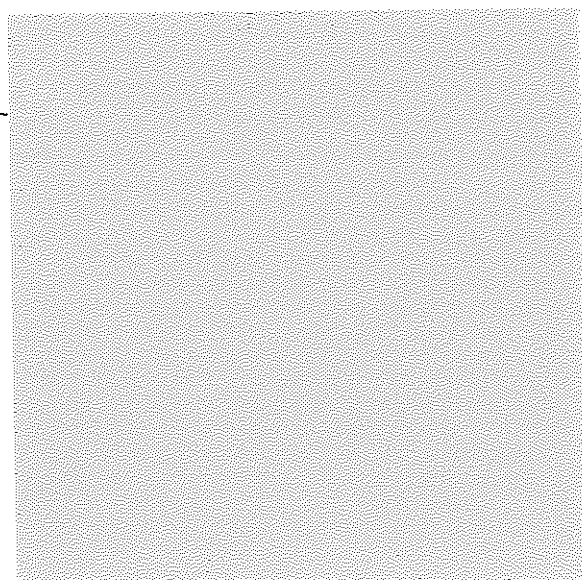
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

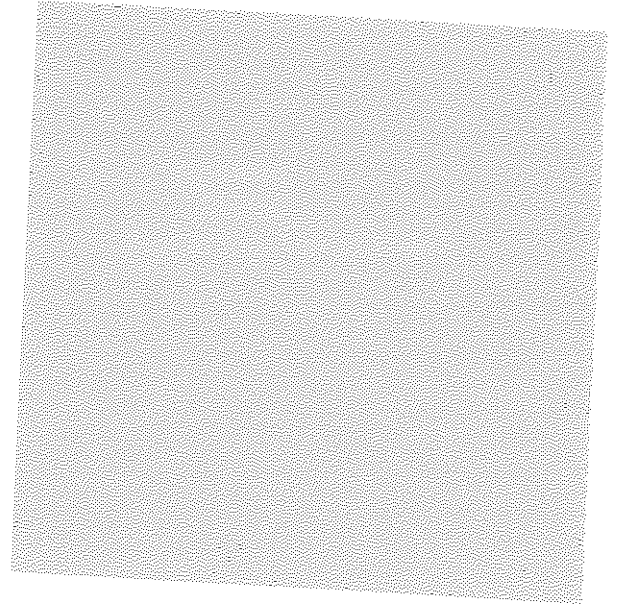
Documentele se vor depune la Biroul Personal în intervalul orar 11– 14 , de luni până vineri;

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA



UNIVERSITATEA TEHNICA CLUJ-NAPOCA

Nr înreg. 17448/01.07.2019



BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de Administrator financiar la Serviciul Financiar

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. HG nr 518/1995 actualizat in 2016, privind deplasarea in strainatate;
5. HG nr 714/2018, privind drepturile si obligatiile persoanelor autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate precum si in cazul detasarii in interesul serviciului;
6. Ordin 1792 /24.12.2002 actualizat, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Administrator financiar

COMPARTIMENTUL: Serviciul Financiar

NIVELUL POSTULUI: Executie

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: xxxxxxxxxxxx

OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI: Titularul postului are un rol în activitatea de conducere 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 – Microsoft Office, Internet,

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Verificarea deconturilor de cheltuieli realizate din sursele: venituri proprii, institut si cercetare, etc. Stabileste daca acestea se deconteaza in numerar sau prin virament.
2. Verificarea deconturilor pentru deplasările internationale, conform HG 518/1995, realizate din sursele: venituri proprii, institut si cercetare.
3. Intocmirea documentelor pentru platile externe: licitarea cumpararii de valuta si intocmirea ordinului de plata. Urmărirea acestor plati într-un registru special.
4. Programeaza sumele ce urmeaza a fi ridicate din Trezorerie si intocmeste CEC -ul pentru ridicarea de numerar cu respectarea Ordinului 2281/7.07.2009.
5. Verifica sumele depuse la caseria centrala de catre serviciul social. Urmareste ca toate sumele din chitante sa fie inscrise in borderourile de depunere. Semneaza pentru certificare.
6. Intocmeste facturile curente pe baza documentelor justificative pentru toate activitatile (mai putin chirile si utlitatile)
7. Preia cu semnatura – din registrul cercetarii- documentele destinate serv financiar, le verifica stabilind sumele ce urmeaza a fi decontate si le prezinta conducerii pentru aprobare.
 - . Calculeaza penalitati pentru clientii care nu platesc la termen.
9. Colaboreaza cu compartimentele din UTCN , implicate in activitatea biroului financiar , pentru a da informatii in legatura cu stadiul de rezolvare a problemelor curente.
10. In situatiile cand timpul imi permite intocmirea ordinelor de plata pentru platile din trezorerie.
11. Executa orice alte sarcini primite de la sefi ierarhici superiori. Inlocuieste in munca personalul din biroul financiar in lipsa acestuia.

12. În vederea desfășurării unei activități cât mai eficiente și rentabile are obligația permanentă de a-și îmbogăți cunoștințele profesionale pentru ridicarea nivelului de pregătire profesională.
13. Răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și manuirea documentelor cu caracter secret și confidențial.
14. Respectă regulile de protecția muncii, PSI și regulamentul de organizare și funcționare a institutului.
15. Respectă programul de muncă și folosește la maxim timpul de lucru printr-o activitate eficientă și rentabilă în interesul institutului.
16. 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 Marastii, 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

Păstrarea 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.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: Este subordonat – Șef serv financiar, Directorului economic, Prorectorului și Rectorului

b) de colaborare: -cu personalul din cadrul departamentului

- cu alte servicii și departamente

- cu Trezoreria și 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;

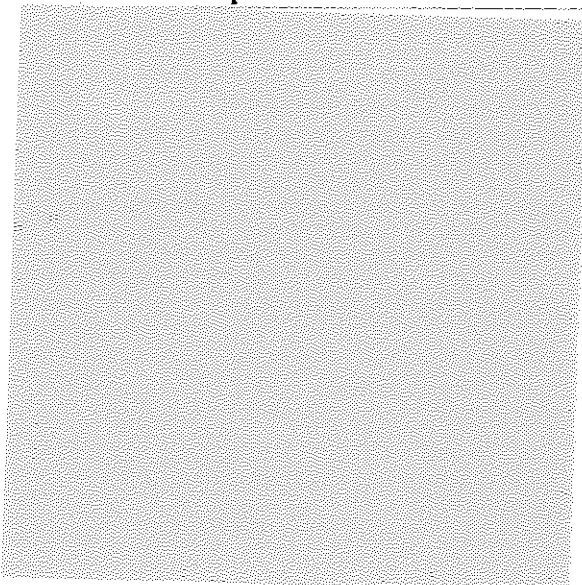
f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

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 cadrul Serviciului financiar

Director departament	Titular de post
	
	Data:
	Semnătura