

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează examinare pentru promovarea angajatei/ului Chirila Andrada în administrator financiar, studii superioare în cadrul structurii: Direcția Financiar Contabilă, Serviciul Financiar.

A. Data, ora și locul desfășurării examenului de promovare: 29.10.2019, str. Memorandumului nr. 28, ora 9.00.

B. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

C. Modalitatea de desfășurare a examenului:

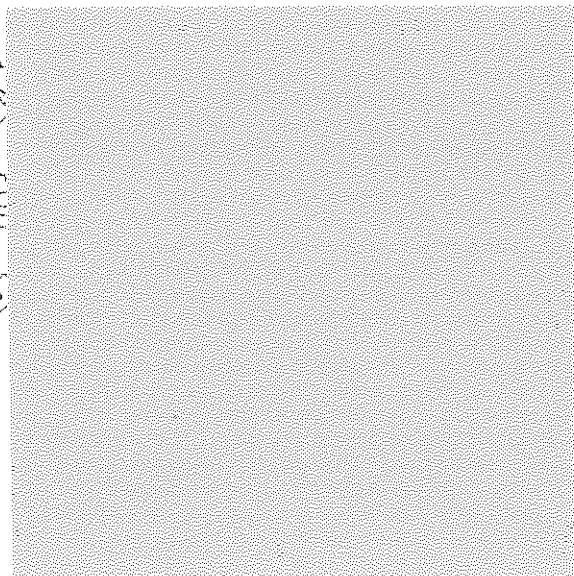
Proba: **Data desfășurării:**

Proba scrisă 29.10.2019

Termenul în care se pot depune contestații 30.10.2019

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor 31.10.2019

Termenul de afișare a rezultatelor finale 31.10.2019

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



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FINANCIAR

COMPARTIMENTUL: DEPARTAMENTUL ECONOMIC

NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI: CHIRILA ANDRADA

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, Octonet

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Sorteaza pe surse facturile insotite de documentele justificative primite zilnic de la Serviciul Achizitiei, Aprovizionare , Tehnic si DMCDI si pe preda serviciului Contabilitatea in vederea inregistrarii in contabilitate.

2. Face verificari in sistemul informatic a Referatelor de necesitate inregistrate precum si verificari ale facturilor si a documentelor justificative insotitoare in ceea ce priveste:

- Factura, însoțită de documentele care atestă livrarea produselor/prestarea serviciilor/executarea lucrărilor;

-Contractul de achiziție publică sau comanda;

-Documentele privind recepția produselor/serviciilor/lucrărilor-Nota de intrare receptie, Proces verbal de receptie, PVR partial/finala pentru receptia lucrarilor

-Corespondența datelor din ordonanțarea de plată cu cele din documentele justificative pentru: - Natura cheltuielii, Numărul și data emiterii facturii, Subdiviziunea clasificăției bugetare, Beneficiarul sumei, Banca și contul bancar;
-Îndeplinirea condițiilor de legalitate și regularitate:daca exista incheiata procedura de achizitie publica finalizata prin contract sau comanda , Daca contractul este valabil și garanția de bună execuție este valabilă, cantitatea și calitatea produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; prețul/tariful unitar al produselor/serviciilor/lucrărilor recepționate; termenele de livrare/prestare/executare; modalitatea și condițiile de plata; Documentele justificative sunt conforme cu prevederile legale;
-Existența vizei privind certificarea realitatii, regularitatii si legalitatii cu semnatura persoanelor desemnate,existenta semnăturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentelor de specialitate, precum și existența actelor justificative;
-Dupa verificarea documentelor insotitoare aplica pe facturi viza "Bun de plata" si inainteaza documentele spre verificare la CFP si pentru aprobarea la Ordonatorul de credite.

3. Efectueaza ordonantari si ordine de plata pentru facturile curente si alte viramente in functie de programarea platilor la trezorerie. Verifica in prealabil concordanta sumelor inscrise in facturi, receptii si alte documente justificative.

4. Genereaza ordonantari de plata in programul de plati, verificind totodata sumele inscrise in facturi cu cele din ordonantari si receptii, dupa care genereaza ordine de plata in vederea efectuării platilor.

5. Intocmeste dispozitiile de incasare sau de plata catre caserie pe baza de documente justificative.

6. Verifica concordanta sumelor din chitante si a celor inscrise in borderourile de incasari primite de la biroul de incasari taxe studeti.Verifica concordanta dintre aceste sume si centralizatoare primite de la Directia Informatica a UTCN. Deasemenea verifica ca sumele inscrise in borderourile de incasari taxe studenti sa fie depuse zilnic pe baza de dispozitie de incasare la Caseria Centrala a UTCN .

7. Inlocuieste in munca personalul din biroul financiar in lipsa acestuia.

8.Participa impreuna cu colectivul biroului financiar la numerotarea, inventarierea si predarea la arhiva a actelor conform reglementarilor in vigoare.

9.Raspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si manuirea documentelor cu caracter secret si confidential.

10.Se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala.

11.Respecta regulile de protectia muncii, PSI si regulamentul de organizare si functionare a institutului.

12. Se deplaseaza in cazul solicitarilor la urmatoarele institutii sau unitati bancare pentru depunerea sau ridicarea de documente oficiale sau extrase de cont –

Administratia Financiara, Trezoreria mun.Cluj-Napoca ,CEC, Banca Transilvania, magazia Observator Etc .

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: Raspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si minuirea documentelor cu caracter secret si confidential.

Se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala;

Respecta regulile de protectia muncii , PSI si regulamentul de organizare si functionare a institutului;

Adoptarea unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele universitatii;

Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale;

Respectarea instructiunilor scrise si verbale date de superiori;

Corectitudinea datelor si informatiilor pe care le transmite;

Imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale si de specialitate;

Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul UTCN;

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

Implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza UTCN;

Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca;

Sa nu se expuna risurilor de accidentare sau imbolnavire profesionala iar prin actiunile sau omisiunile proprii, in timpul procesului de munca , sa nu expuna 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 – Sef serv financiar, Directorului economic, 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

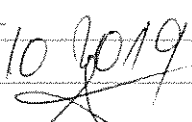
documentelor întocmite și a datelor aprobate;f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚEI

SALARIIATULUI: Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică, după următoarele criterii:

Respectarea programului de lucru;

- Calitatea lucrărilor executate;
- Respectarea programului de lucru;
- 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 Serviciului Financiar

Director departament	Titular de post
Data: 15 10 2019	Data:
Semnătura 	Semnătura

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA

BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de Administrator financiar la Serviciul Financiar

1. OMFP 1792/2002 Actualizat- pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale- Actualizat;
2. Legea contabilitatii nr.82/1991 cu completarile si modificarile ulterioare;
3. Legea finantelor publice nr.500/2002 cu completarile si modificarile ulterioare;
4. 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 alta localitate precum si in cazul detasarii in interesul serviciului.

Intocmit

Sef Serv Financiar – Ec. Marlena Barbu