



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 Casier, studii medii, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Prorectorat Managementul Resurselor si Politici Financiare, Directia Financiar Contabila, 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 fișei de aptitudine 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: studii medii cu diploma de bacalaureat, abilitați în operare, prelucrare și validare date calculator MS Office, internet, vechime în muncă de 5 ani, și vechime minim 1 an în domeniul economic.

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 01.11.2019

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
-------------------	--------------------	----------------------------

Proba scrisă	11.11.2019	11.11.2019, str. Memorandumului nr.28, sala 120, ora 9.00
Interviul	11.11.2019	11.11.2019, str. Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00

Termenul în care se pot depune contestații 12.11.2019

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor 13.11.2019

Termenul de afișare a rezultatelor finale 13.11.2019

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

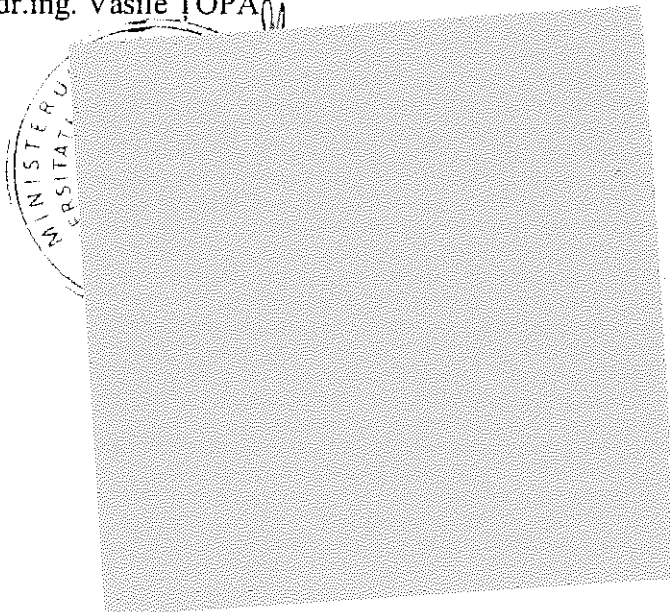
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

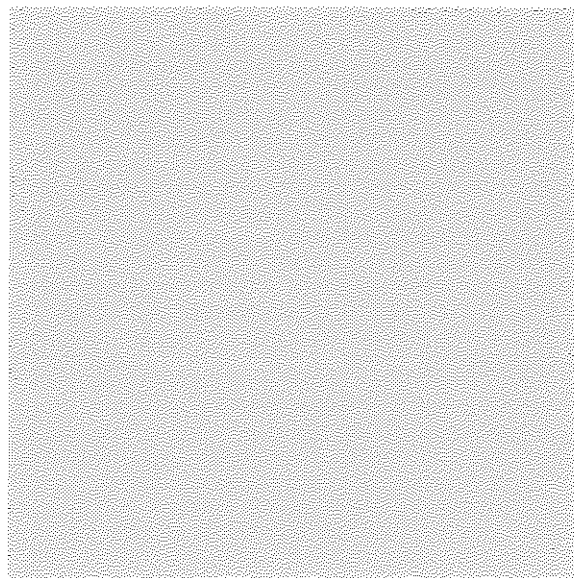
În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe 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 TOPA



UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ-NAPOCA



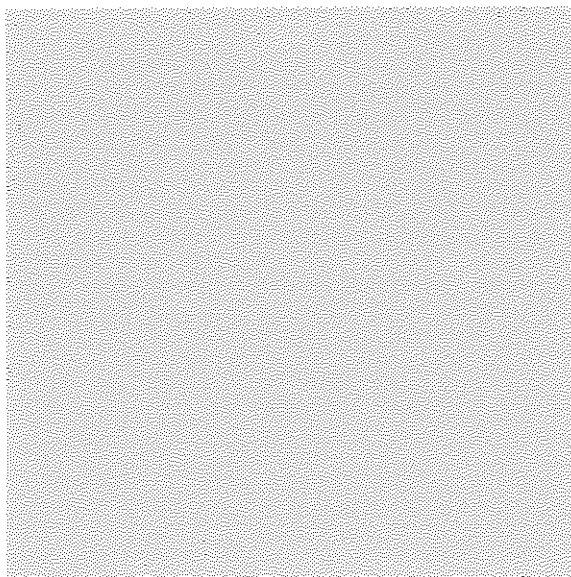
BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de CASIER la Serviciul Financiar

1. Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
2. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor si institutiilor publice;
3. Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată ;
4. Legea nr. 70 din 2 aprilie 2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

Intocmit

Sef Serv Financiar – Ec. Marlena Barbu





FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: CASIER , STUDII MEDII

COMPARTIMENTUL: DEPARTAMENTUL ECONOMIC

NIVELUL POSTULUI: EXECUTIE

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:

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 medii

CUNOȘTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR

– Microsoft Office, Internet

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Executa atribuțiile din acest domeniu, atit cele prevazute in actele normative in vigoare cit si cele dispuse de sefii ierarhici
2. Gestioneaza zilnic numerarul si actele de valoare ale institutiei.
3. Isi organizeaza activitatea proprie, isi perfectioneaza activitatea profesionala si aplica prevederile legislative.
4. Ridica de la Trezorerie, CEC si BCR orice fel de suma necesara institutului, pe baza actelor intocmite (CEC-uri) de Compartimentul financiar (salarii, burse, concedii, deplasari, alte cheltuieli) si efectueaza platile in numerar pe baza documentelor vizate pentru control financiar preventiv si aprobate de persoanele imputernicite.
5. Prezinta pentru verificare si operare la Trezorerie, CEC, BCR alte banci actele (facturi ,ordine de plata ,) intocmite de compartimentul financiar .
6. In exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa.
7. Urmareste incadrarea chitantelor in plaja aprobata a numerelor cu regim special si semnaleaza , sefului ndirect, apropierea termenului de epuizare a acestora.

8. Incaseaza orice suma pe baza actelor certificate de Compartimentul financiar eliberand chitante pentru sumele incasate.
9. Raspunde de securitatea numerarului ridicat de la Trezorerie sau incasat, pana la achitarea respectiv depunerea conform reglementarilor in vigoare.
10. Pentru orice plata, la primirea documentelor verifica existenta, valabilitatea si autenticitatea semnaturilor autorizate, existenta anexelor la documentul de plata iar pentru beneficiarii sumelor, identitatea acestora. Distribuie pe baza de state de plata a salariilor , burselor urmarind decontarea acestora si restituirii statelor de plata in termen pentru anexarea la actele de casa.
11. In termen de trei zile lucratoare de la data ridicarii salariilor , burselor, precum si altor sume va depune la Trezoreria Cluj sumele ramase neachitate si va intocmi borderou cu numele persoanelor care nu si-au ridicat aceste sume.
12. Intocmeste zilnic registrul de casa pe baza actelor justificative separat pentru toate conturile deschise in numele Universitatii Tehnice :buget, venituri proprii cantina regie camin-cantina, cercetare, contracte externe, editura, buletin stiintific, cursuri postuniversitare, cercetare tva , fonduri europene, programe Leonardo,POC,POCU
13. Verifica zilnic dupa intocmirea registrului de casa sa nu se depaseasca limita soldului de casa aprobat, depunand a doua zi sumele care duc la aceasta depasire. Depune in termen la Trezorerie, CEC, BCR sumele incasate
14. Preda zilnic, extrasele de cont ridicate de la CEC, BCR, Serv.Financiar. In fiecare dimineata, inainte de inceperea oricarei activitati.
15. Inregistreaza banii personali in registrul special pentru acest scop.
16. La inceputul programului din fiecare zi, inainte de a incepe orice activitate, verifica integritatea incuietorilor de la usa principala de la intrare, de la toate zonele de acces (ferestre – gratii – usa biroului) precum si cea de la seif si sertarele biroului. Daca constata ca sint semne de efracție sau deteriorare a acestor elemente va instiinta de indata pe seful serviciului financiar precum si pe conducatorul unitatii si asteapta sosirea acestora la fata locului fara sa mai atinga nici un alt obiect din perimetrul afectat. Cercetarile se vor desfasura, in continuare, conform prevederilor Decretului 209/1976
17. In timpul zilei usa despartitoare a ghiseului va fi in permanenta inchisa cu cheia. Sumele incasate nu vor fi lasate la vedere pe birou ci se vor pastra in sertare iar la sfirsitul zilei se vor inchide in seif.
18. Daca intr-o zi delegatul firmei de transport valori este o persoana noua pe care nu o cunoastem, inaintea predarii sacului de bani, acesta va fi legitimat si concomitent va fi informat telefonic seful serviciului financiar, care la rindul lui va lua legatura cu firma de paza pentru conformarea delegatului. Numai dupa confirmarea noului delegat, casierul va preda sacul cu bani.
19. In cazuri de pericol sau atac asupra casei actioneaza butonul de panica evitind orice contact cu potentialul agresor.
20. Daca in unele situatii programul informatic nu functioneaza, se vor elibera chitante de mina –pentru a nu intrerupe activitatea operativa . Dupa repunerea in functiune a programului informatic, chitantele de mina se vor introduce in program in cimpul special creat
21. Participa impreuna cu colectivul biroului financiar la numerotarea, inventarierea si predarea la arhiva a actelor .
22. La terminarea programului , inainte de parasirea locului de munca, verifica incaperea in care lucreaza , inchide ferestrele si usile si elimina orice posibilitate de incendiu sau inundatie.
23. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala.
24. Raspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu.
25. Raspunde pentru pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza.

- 26.Îndeplinește și alte atribuții de serviciu în funcție de necesitățile și specificul compartimentului.
- 27.Înlocuiește în muncă colegii în lipsa acestora din unitate (concediu, deplasări, etc.).
- 28.Completează și înregistrează numai imprimări tipizate.
- 29.Respectă regulile de protecția muncii, PSI și regulamentul de organizare și funcționare a institutului.
- 30.Se va implica treptat în cunoașterea activităților desfășurate la biroul de taxe pentru a înlocui personalul respectiv, dacă va fi cazul, în lipsa acestora.
- 31.Se va preocupa de a-și dezvolta capacitatea de a pune la dispoziția colectivului cunoștințele și experiența deținute.
32. Este responsabil și se implică în elaborarea de lucrări la termene fixe
- 33.Va utiliza noile programe informatice, dacă acestea vor fi implementate pentru bunul mers al activității generale.
34. Se deplasează în cazul solicitărilor la următoarele instituții sau unități bancare pentru depunerea sau ridicarea de documente oficiale sau extrase de cont – Administrația Financiară, Trezoreria Cluj, CEC, ING Bank, Banca Transilvania, magazia Observator Etc.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI: Răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și minușirea 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.

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 – Șef serv. financiar, Directorului economic, Prorectorului și 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