



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

Nr. 38394/23.12.2019

A N U N Ț suspendare și reluare concurs

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, **Centrul Universitar Nord din Baia Mare**, anunță în baza H.G. nr. 286/2011, modificată și completată de H.G. 1027/2014, suspendarea și reluarea concursului pentru ocuparea unui post vacant:

POSTUL: CASIER, STUDII MEDII, DURATA NEDETERMINATA, TIMP NORMAL DE LUCRU, în cadrul Biroului Financiar - Contabilitate.

Având în vedere declarația nr. 38379/23.12.2019 aprobată de conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Centrul Universitar Nord din Baia Mare, facem cunoscut că acest concurs este suspendat și se va relua în luna ianuarie 2020, conform calendarului prezentat.

Depunerea cererilor de participare și acceptare privind noile date de concurs de către candidații admiși la etapa selectării dosarelor de concurs și a probei practice de calculator se face până pe data de 10.01.2020. Cererile se vor depune la Biroul Personal-Salarizare, în intervalul orar 11-14, de luni până vineri, str.Dr.V.Babeș, nr.62A, Baia Mare, numărul de telefon 0264202968, persoană de contact: Admin.fin. Gabriela Fărcășan.

1. Tipul probelor de concurs care se reiau:

- probă scrisă din bibliografie;
- probă tip interviu;

Locul de derulare al concursului: Centrul Universitar Nord Baia Mare, str. Dr.Victor Babeș, nr.62 A.

2. Bibliografia: anexată anunțului.

Conform Regulamentului-cadru sunt declarați admiși la fiecare probă candidații care au obținut minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

3. Calendarul de desfășurare al concursului :

Cererile de participare și acceptare privind noile date de concurs se pot depune până la data de 10.01.2020, ora 14.

- probă scrisă din bibliografie, data 27.01.2020, ora 10.

- probă tip interviu, data 29.01.2020 ora 10.

Rezultatele la proba scrisă din bibliografie se afișează în 27.01.2020 la ora 16, contestațiile se depun în 28.01.2020, rezultatul contestațiilor 28.01.2020, ora 16.

Rezultatele la proba interviu se afișează în 29.01.2020, la ora 14, contestațiile se depun în 30.01.2020, rezultatul contestațiilor 30.01.2020, ora 15.

Rezultatele finale se afișează în data de 30.01.2020, ora 16.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing. VASILE TOPA

DIRECTOR DRU,
/Ec. Paul Uglea



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

Aprobat,

Rector

Prof.univ.dr.ing. VASILE ȚOPA

NR. 35908 / 26.11.2019

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: CASIER STUDII MEDII

COMPARTIMENTUL: BIROUL FINANCIAR-CONTABILITATE

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

COD COR: 523003

NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIAȚULUI:

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

- întocmirea și completarea documentelor primare contabile;
- efectuarea de calcule contabile specific;
- completarea registrelor de casa;
- întocmirea chitanțelor.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: STUDII MEDII

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): Cunoștințe de operare pe calculator WORD, EXCEL, aplicațiile pentru casierie.

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

- Ridică de la Trezorerie Baia Mare și bancă toate sumele de bani în vederea achitării salariilor, deplasărilor, cheltuieli pentru fondul pieței, în conformitate cu plafonul de casa aprobat, a burselor, a cheltuielilor sociale ale studenților, valuta pentru străinătate;
Depune la Trezoreria Baia Mare, bănci toate actele de plată prin virament;
- Depune soldurile neutilizate și ridică extrasele de la Trezorerie și bănci;
- Întocmește zilnic registrul de casa și-l depune cu toate actele la biroul financiar - contabilitate;
- Încasează în numerar toate veniturile ce trebuie încasate (taxa de școlarizare, taxa admitere , c.v. hrană , regie cămin, cantină , restituiri de avansuri, etc)
- Întocmește actele necesare depunerilor pe conturi și ridicări din conturi a sumelor primite de la biroul financiar-contabilitate ;
- Achită salariile și drepturile studenților privind transporturile și răspunde de legalitatea plăților făcute în conformitate cu D. 209/1976 și legislația apărută ulterior;
- Completează zilnic Registrul de bani personali;
- Îndeplinește orice sarcini prevăzute prin acte normative sau stabilite de conducerea instituției;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de șef biroul financiar-contabilitate;
- Asigură păstrarea în bune condiții a arhivei financiar-contabile până la predarea ei la arhiva instituției;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

- Răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu;
- Respectă regulile de protecția muncii, PSI și a regulamentului de organizare și funcționare a instituției

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

1. În raport cu alte persoane:

- Cooperarea cu colegii;
- Onestitate și confidență vizavi de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează:

- Menținerea la standarde a unei bune funcționări a aparaturii din dotare;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- Anunțarea oricărei defecțiuni administratorului;
- Utilizarea cu aprobare a serviciului telefonic internațional

3. În raport cu produsele muncii:

- Conștiințozitate vizavi de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
- Păstrarea spiritului științific în executarea sarcinilor de serviciu;
- Păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

4. În raport cu securitatea muncii:

- Respectă normele de securitatea muncii;
- Respecta procedurile financiar-contabile ;
- Respectă ROI;
- Respectă secretul de serviciu;

5. Privind precizia și punctualitatea:

- Respectă programul de lucru impus de instituție;
- Transmite la timp solicitările și rapoartele cerute;

6. În raport cu metode/programe:

- Preocupare continuă de autoperfecționare prin studiu individual și participare la cursuri;

7. Privind relațiile cu alții/comunicarea:

- Este prompt în răspunsurile pe care trebuie să le dea persoanelor din instituție, în scris sau oral;
- Menține relații colegiale și cooperează cu colegii;
- Este politicos în relațiile cu clienții, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Menține relații corecte cu instituțiile cu care lucrează.

Legat de activitățile specifice, răspunde de: Corectitudinea înregistrării corecte a documentelor aferente activității financiar-contabile, calitatea Informărilor și a raportărilor efectuate și înscrierea lor în termene stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de: Respectarea reglementărilor legale apărute în activitatea financiar-contabilă.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice: . subordonat șef biroul financiar – contabil;

b) de colaborare: cu orice compartiment, birou, persoana din cadrul instituției.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

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-CUNBM, 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:

1. Cunoștințe și experiență	
1.1	Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2	Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse
1.3	Competențe profesionale = ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
1.4	Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru moderne
1.5	Disponibilitatea de a învăța
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;	
2.1	Rapiditatea executiei si capacitatea de a mentine efortul în sarcinile curente
2.2	Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3	Creativitate și spirit de inițiativă
3. Contacte și comunicare;	
3.1	Capacitatea de a comunica
3.2	Capacitatea de a lucra independent
3.3	Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
4. Condiții de muncă;	
4.1	Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
5. Incompatibilități și regimuri speciale;	
5.1	Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

DELEGAREA DE ATRIBUȚII: pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului Financiar-Contabil.

Director departament	Șef birou	Titular de post
Data:	Data:	Data:
Semnătura	Semnătura	Semnătura



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

NR. 35467/26.11.2019

BIBLIOGRAFIA

pentru examinare în vederea ocupării postului de casier la casieria CUNBM

1. Legea 22 /1969- Privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, actualizată
2. Hotărârea nr. 2230/1969 - Privind gestionarea bunurilor material, actualizată
3. Decret 209/1976 – Pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, actualizat
4. Regulament de ordine interioara al UTCN
5. Ioan Salomie, Office 2013 (Chip Kompakt), Editura: 3D MEDIA COMMUNICATIONS, 2013
6. Steve Schwartz, Microsoft Office 2007. Ghid vizual rapid (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher), Editura: NICULESCU

Intocmit

Ec. Dora Cuzman