



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 economice, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Resurse Umane, Serviciul Plan-Salarizare.

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 superioare economice, vechime ca economist minim 5 ani, cunoștințe de operare calculator, certificat curs resurse umane și/sau curs operator calculator constituie avantaj.

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs: 31.01.2020

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	10.02.2020	10.02.2020, strada Memorandumului nr. 28, sala 120, ora 9.00
Proba practică	10.02.2020	10.02.2020, strada Memorandumului nr. 28, sala 120, ora 11.30
Interviul	10.02.2020	10.02.2020, strada Memorandumului nr. 28, sala 120, ora 13.30
Termenul în care se pot depune contestații	11.02.2020	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	12.02.2020	
Termenul de afișare a rezultatelor finale	12.02.2020	

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

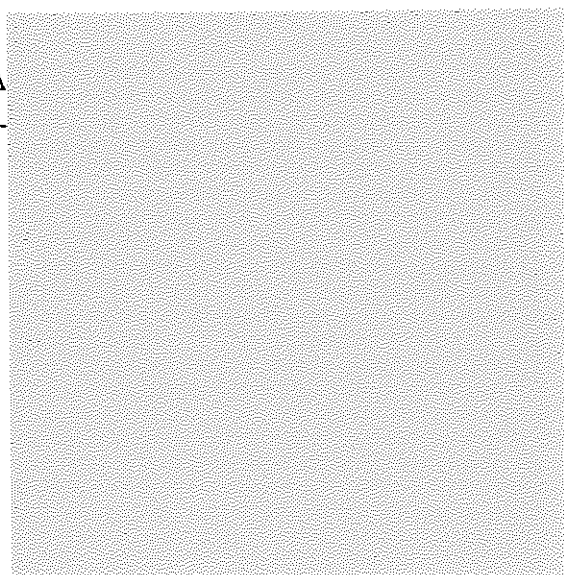
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor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

BIBLIOGRAFIE

1. LEGEA NR.1/2011, LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE ACTUALIZATĂ;
2. LEGEA 53/2003, CODUL MUNCII CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE;
3. LEGEA 227/2015, CODUL FISCAL ACTUALIZAT;
4. HG. 250/1992 PRIVIND CONCEDIIILE DE ODIHNĂ ACTUALIZATĂ ;
5. LEGEA 66/2016 PENTRU MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA OUG.111/2010, PRIVIND CONCEDIUL ȘI INDEMNIZAȚIA LUNARĂ PENTRU CREȘTEREA COPILULUI;
6. LEGEA 263/2010, LEGEA PENSIILOR ACTUALIZATĂ;
7. O.U.G. NR.158/2005 PRIVIND CONCEDIIILE ȘI INDEMNIZAȚIILE DE ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE ACTUALIZATĂ.
8. LEGEA 153/2017 ACTUALIZATĂ PRIVIND SALARIZAREA PERSONALULUI PLĂTIT DIN FONDURI PUBLICE.
9. REGULAMENT INTERN AL UTCN.

DIRECTOR D.R.U.

EC. PAUL UGLEA



FIȘĂ DE POST

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FINANCIAR, STUDII SUPERIOARE

COMPARTIMENTUL: DIRECȚIA RESURSE UMANE, SERVICIUL PLAN - SALARIZARE

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

Numele salariatului:

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

- Interesul permanent pentru noutățile legislative;
- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Capacitate de analiză și sinteză și de găsirea a unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Disciplina profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare economice

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: (Microsoft Office, Internet)

ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu):

- Înregistrează deciziile angajaților, emise de Biroul Personal, în statul de funcții (schema) și în programul de evidență și gestiune a salariaților, legate de încadrări, majorări de salarii, promovări, sancțiuni, gradatii de vechime, desfacerea contractelor de muncă;
- Întocmește situațiile cerute de Directorul de Departament și Ministerul Educației Naționale și Cercetării, privind salarizarea și structura posturilor;
- Colaborează la întocmirea schemei cu posturile ocupate și vacante pentru personalul didactic, nedidactic, autofinanțare, cercetare, venituri proprii;
- Colaborează la realizarea tuturor indexărilor de salarii prin introducerea datelor în calculator și verificarea acestora;
- Înregistrează actele la nivel de Direcție și Serviciu Plan - Salarizare;
- Arhivează actele(dosarele);



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Redactează toate actele, situațiile ce se emit la nivel de Departament și de Serviciu Plan - Salarizare;
- Multiplică documente;
- Deplasarea la instituțiile bancare spre depunerea ori preluarea documentelor financiare privind plata drepturilor salariale ale angajaților U.T.C – N.;
- Deplasarea la Caseria U.T.C. – N. pentru a ridica, în numele angajaților Direcției Resurse Umane, tichetele de masă, tichetele cadou și alte valori convenite acestora cu titlul de drepturi de natură salarială;
- Asigură comenzile pentru voucherele de vacanță pentru întreg personalul U.T.C. – N.;
- Asigură stocul materialelor de papetărie și a celor necesare, pentru buna desfășurare a activității colegilor din serviciu;
- Asigură centralizarea informațiilor din fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Întocmește schema cu salariile la întreg personalul U.T.C-N și o actualizează în funcție de modificările survenite, pe baza deciziilor aprobate de către Conducerea U.T.C-N.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- Modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- Răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N
- Respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează U.T.C-N
- Respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- Trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Este subordonat Șefului Serviciului Plan - Salarizare și Directorului Direcției Resurse Umane

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul Direcției;
- cu personalul din cadrul celorlalte structuri.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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 Plan - Salarizare.

Director direcție	Titular de post
	Data
	Semnătura