


 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 Șef Serviciu Financiar, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: 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:

- nivelul studiilor - Diplomă de licență în domeniul Științe Economice
 Cunostinte în operare, prelucrare și validare date calculator;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - Vechime în muncă de 10 ani
 Vechime în domeniul financiar-contabilitate 5 ani, din care minim 3 ani în domeniul finantelor publice;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 07.10.2020

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	16.10.2020	16.10.2020, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 9.00
Interviul	16.10.2020	16.10.2020, str.Memorandumului nr.28, sala 120, ora 11.00

Termenul în care se pot depune contestații	19.10.2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	20.10.2020

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul de afisare a rezultatelor finale

20.10.2020

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro, 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 transmite în format scanat un dosar conținând 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 care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro.





Direcția Financiar Contabilă
Nr.inreg. 28156 / 14.09.2020

BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de Sef Serviciul Financiar în cadrul Direcției Financiar-Contabile

1. **Legea contabilitatii nr.82/1991** cu completarile si modificarile ulterioare;
2. **Legea finantelor publice nr.500/2002** cu completarile si modificarile ulterioare;
3. **Ordinul nr.1792/2002** cu completarile si modificarile ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
4. **Legea Educatiei Nationale nr.1/2011** cu completarile si modificarile ulterioare;
5. **Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal** cu completarile si modificarile ulterioare;
6. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr.720/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice cu completarile si modificarile ulterioare;
7. **Hotararea nr.714/2018** cu completarile si modificarile ulterioare privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in interesul serviciului;
8. **Hotararea nr.582/2015** cu completarile si modificarile ulterioare privind drepturile si obligatiile personalului roman trimis in strainatate.

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

Aprobat

FIȘA POSTULUI**DENUMIREA POSTULUI: ȘEF SERVICIU FINANCIAR****COMPARTIMENTUL: SERVICIUL FINANCIAR****NIVELUL POSTULUI: CONDUCERE****NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:****OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:**

Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:

- aplicarea normelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice
- respectarea termenelor de plată scadente în scopul evitării întârzierii plăților, în limita veniturilor încasate și a prevederilor bugetare aprobate;

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare economice
- CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel): mediu

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):**Atribuții:**

- organizează, coordonează, controlează activitatea specifică Serviciului Financiar
- introduce și verifică Bugetul UTCN pentru sursa F și D aprobat de MEN anual și trimestrial pe titluri, articole bugetare în programul ALOP;
- introduce și verifică deschiderile de credite aprobate de MEN lunar, trimestrial în programul ALOP;
- verifică bugetul și creditele aprobate pe surse de finanțare și pe articole bugetare;
- utilizează aplicația ForExeBug de pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice prin punctul unic de acces pentru încărcarea bugetului individual, a angajamentelor bugetare, a plăților efectuate în limita creditelor bugetare deschise;
- semnează electronic și transmite on-line declarațiile: 112, 100, 300, 390, 301, 394 precum și formularele privind raportările lunare, trimestriale și anuale;
- stabilește plaja de numere pentru documentele cu regim special;
- elaborează și actualizează procedurile specifice activităților Serviciului Financiar
- coordonează implementarea noilor aplicații informatice în cadrul Serviciului Financiar și răspunde de corectitudinea situațiilor generate de noile sisteme implementate;
- semnează documentele elaborate în cadrul Serviciului Financiar;
- verifică inopinat, cel puțin o dată pe lună, casieria centrală;
- efectuează toate operațiile necesare închiderii exercițiului financiar;
- ține legătura cu Administrația Financiară și colaborează cu șeful ierarhic în cazul controalelor.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ-NAPOCA

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- să analizeze informațiile financiare semnificative;
- să gestioneze resursele financiare necesare atingerii obiectivelor și să propună variante pentru optimizarea financiară;
- să asigure îndeplinirea la termen a obligațiilor față de oricare dintre creditorii universității;
- să mențină legătura cu bancile și cu alte instituții financiare externe;
- să întocmească pontajul lunar aferent personalului Serviciului Financiar;
- să țină evidența concediilor de odihnă pentru personalul Serviciului Financiar;
- să elaboreze și actualizeze Inventarul activităților și acțiunilor Serviciului Financiar;
- să elaboreze și actualizeze Organigrama cu detalierea sarcinilor Serviciului Financiar;
- să actualizeze fișele postului pentru toți angajații Serviciului Financiar;
- să stabilească obiectivele pentru fiecare salariat din cadrul Serviciului Financiar și stabilirea indicatorilor de performanță;
- să actualizeze Circuitul documentelor;
- să actualizeze registrul riscurilor;
- să întocmească lista documentelor ce trebuie arhivate;
- să întocmească lista cu inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi cum ar fi: îmbolnăvirile, adoptarea de noi sisteme IT sau alte incidente; să stabilească măsuri pentru asigurarea continuității activității.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

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

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- să nu se supună riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională, iar prin acțiunile sau omisiunile proprii, în timpul procesului de muncă, să nu expună alte persoane la aceste riscuri;
- să respecte regulile de protecție a muncii, PSI, Regulamentul de organizare și funcționare;
- să respecte prevederile și normativele interne și procedurile de lucru privitoare la postul ocupat.

RELAȚII DE SERVICIU:

- ierarhice: Director Economic
- de colaborare: cu toate serviciile, birourile și alte entități funcționale din cadrul universității, cu persoane juridice și persoane fizice care au tangență cu sfera sa de activitate.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legalității;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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 execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile curente
2.2 Nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor
2.3 Creativitate și spirit de inițiativă
3. Judecata și impactul deciziilor - aplicabil doar personalului de conducere
3.1 Capacitatea de a rezolva problemele
3.2 Capacitatea de implementare a deciziilor
3.3 Capacitatea de analiză și sinteză
3.4 Respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției
4. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere
4.1 Capacitatea de coordonare a echipei
4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3 Competența decizională
4.4 Capacitatea de a delega atribuții
4.5 Capacitatea de control
4.6 Capacitatea de a lucra în echipă
5. Contacte și comunicare;
5.1 Capacitatea de a comunica
5.2 Capacitatea de a lucra independent
5.3 Competența în redactare – aplicabil doar personalului de conducere
5.4 Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5 Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
6. Condiții de muncă;
6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
7. Incompatibilități și regimuri speciale;
7.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

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.

	Titular de post
	Data:
	Semnătura