



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 a 2 posturi de Administrator financiar, studii superioare, e, normă întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Financiar Contabila, Serviciul Contabilitate.

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;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - experiență în gestionarea proiectelor finanțate din fonduri structurale minim 1 an, vechime în muncă de 3 ani;

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: 12.08.2020

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	21.08.2020	21.08.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 9.00
Interviu	21.08.2020	21.08.2020, str.Memorandumului nr.28, ora 11.00

Termenul în care se pot depune contestații	24.08.2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	25.08.2020
Termenul de afișare a rezultatelor finale	25.08.2020

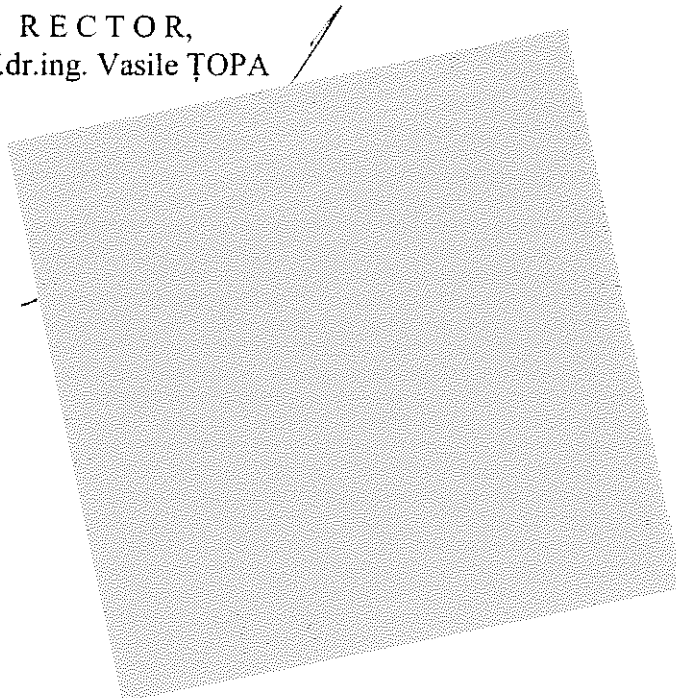
**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

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 solicitate 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.

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA





Direcția Financiar Contabilă

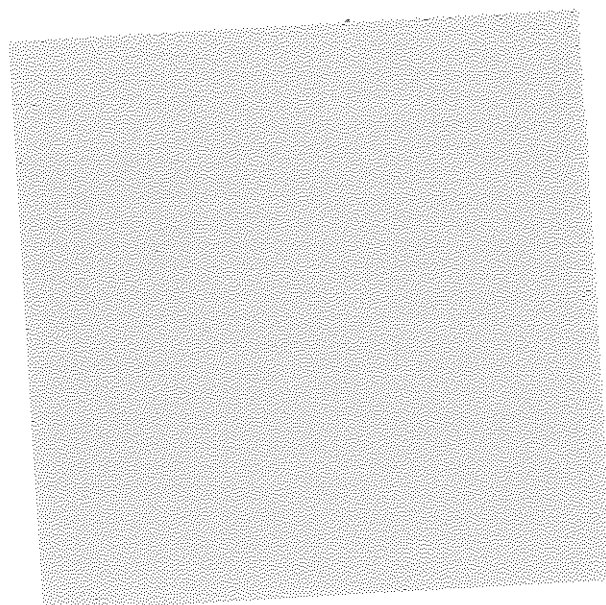
BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de Administrator financiar la Serviciul Contabilitate

1. **Legea contabilitatii nr.82/1991** cu completarile si modificarile ulterioare;
2. **Legea finantelor publice nr.500/2002** cu completarile si modificarile ulterioare;
3. **Ordonanță de urgență a Guvernului nr. 40/2015** privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Hotărârea Guvernului nr. 399/2015** privind regulile de eligibilitate a cheltuielilor efectuate în cadrul operațiunilor finanțate prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european și Fondul de coeziune 2014-2020

Director economic

Ec.Laura Rusu





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: Administrator Financiar

COMPARTIMENTUL: Serviciul Contabilitate

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: conducerea evidenței contabile la institutiile publice conform Legii 82/91

-interesul pentru noutatile legislative

-capacitate de adaptare si implementare

-autoperfectionare si valorificarea experientei dobandite

-creerea unui climat placut in colectivitatea din care face parte

-capacitatea de analiza si sinteza

-disciplina si performanta profesionala

-calitatea activitatilor executate

-abilitati in utilizarea calculatorului si a altor echipamente informatice din dotare

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):
mediu

TRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții:

1. Asigura managementul financiar al proiectelor finantate prin fonduri structurale la nivelul UTCN;
 - Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele prevazute in buget pe fiecare linie bugetara in parte, cu respectarea cadrului legislativ si prevederile contractuale;
 - Asigura integrarea informatiilor si datelor in vederea realizarii raportarilor financiare, a cererilor de rambursare/plata/prefinantare;
 - Asigura corelarea informatiilor financiare la nivelul raportului tehnic/de progres/tehnico-financiar;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Intocmeste prin sistemul MYSMIS Cererile de rambursare/ plata/ prefinantare conform prevederilor din Manualul de utilizare MySmis;
- Intocmeste Notificarile si Actele aditionale pentru partea financiara in cadrul proiectelor;
- Urmareste modul de utilizare a regiei (cheltuielilor indirecte) in cadrul proiectelor conform bugetului, prevederilor din cererile de finantare/ ghid si a hotararilor UTCN;
- Coreleaza raportarile financiare in cadrul proiectului cu datele inregistrate in evidentele contabile (fise de cont, balante de verificare, registrul jurnal);
- Participa la intocmirea monitorizarii lunare prind incasarile si platile in cadrul proiectelor;
- Participa la lucrarile de audit financiar in cadrul proiectelor;
- Intocmeste situatiile financiare solicitate de seful de serviciu si conducerea UTCN;

2.Evidenta contabila analitica a proiectelor finantate din fonduri structurale in sistemul informatic EMSYS conform normelor privind organizarea si conducerea contabilitatii OMF nr.1917/2005.

- Intocmeste lunar si trimestrial balanta de verificare sintetica si respectiv analitica;
- Intocmeste lunar anexa “Detalierea cheltuielilor”;
- La sfarsitul fiecarui trimestru pregateste lucrarile de inchidere, diferentele de curs valutar, asigura corelarea conturilor, reglementeaza eventualele erori la rulaj, solduri sau din operatiunile contabile prin rectificarea acestora;
- Participa la inventarierea patrimoniului UTCN si inregistreaza rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului;
- Participa la numerotarea, inventarierea si predarea la arhiva a actelor;
- Inlocuieste in munca personalul din biroul contabilitate in lipsa acestuia din unitate;
- Alte sarcini de serviciu primite de la seful ierarhic;
- Preia si contabilizeaza extrasele de cont si registrele de casa in lei cu documente justificative anexate;
- Intocmeste notele contabile pentru operatiunile in lei si valuta verificand legalitatea si realitatea documentelor justificative care stau la baza inregistrarii lor in evidentele contabile;
- Verifica daca toate documentele care stau la baza inregistrarii sunt originale si daca contin toate elementele prevazute de formular. Verifica daca toate bunurile din factura sunt receptionate si concordanta preturilor de pe cele doua documente, dupa care le inregistreaza in evidentele contabile pe articolele bugetare conform clasificatiei bugetare.
- Inregistreaza cronologic si sistematic toate operatiunile patrimoniale in functie de natura lor si anume:
 - a) contabilitatea disponibilitatilor din conturile bancare si din casierie; inregistreaza operatiunile de incasari si plati. La sfarsitul fiecarei zile verifica registrul de casa urmarind ca soldul acestuia sa fie egal cu soldul contului casa. La sfarsitul fiecarei luni verifica soldul extraselor de cont urmarind ca soldul acestora sa fie egal cu soldul conturilor de disponibilitati. Evidentiaza contabilitatea analitica a disponibilitatilor din conturi deschizand cate un cont analitic pe fiecare activitate.
 - b) contabilitatea tertilor – tine evidenta datoriilor si creantelor privind furnizorii, clientii, salariatii, datoriile fata de bugetul de stat consolidat (impozite, asigurari sociale, asigurari sociale de sanatate, fond de somaj, fond risc etc).

Tine evidenta furnizorilor analitic pe fiecare furnizor in parte, identificarea acestora facandu-se dupa codul fiscal, pentru livrarile de bunuri, lucrari sau prestari de servicii. La emiterea facturii o inregistreaza in contul clienti, evidenta acestora o tine tot analitic pe fiecare client in parte.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

Urmareste incasarea in termen a facturilor emise, trimitand trimestrial extras de cont pentru confirmarea soldurilor. Urmareste ca facturile neincasate sa nu ajunga la termenul de prescriptie, attentionand in scris, daca este cazul, oficiul juridic al institutiei pentru a efectua demersurile necesare in vederea stingerii debitului.

Urmareste debitorii analitic pe feluri de debite si anume: avansuri pentru deplasare, avansuri in numerar pentru achizitii de bunuri, lucrari sau prestari de servicii.

c) contabilitatea deconturilor cu personalul – inregistreaza drepturile salariale ale personalului cuprinzand salarii, sporuri, premii, ore suplimentare precum si obligatiile asiguratului si ale angajatorului, pe articolele bugetare aferente clasificatiei bugetare.

d) contabilitatea stocurilor – evidentiaza distinct pe analitic conturile de materiale. Astfel dupa prelucrarea receptiilor de materiale si a bonurilor de consum, verifica, calculeaza valoric si le inregistreaza in programul informatic de materiale. Tine evidenta fiecarei miscari de materiale din magazine si respectiv a alimentelor cantinei si bugetelor din incinta institutiei.

Verifica daca nota de receptie si constatare de diferente si bonul de consum sunt intocmite corect si semnate de catre persoanele imputernicite.

Trimestrial confrunta stocurile factice din fisele de magazine cu stocurile scriptice din evidentele contabile inregistrand daca este cazul plusuri sau minusuri constatate.

e) contabilitatea platilor – tine evidenta platilor pe surse de finantare si pe categorii de plati conform clasificatiei bugetare.

f) contabilitatea veniturilor – tine evidenta acestora pe surse de finantare.

- Urmareste daca au ramas sume nevirate la bugetul statului si sesizeaza seful de birou contabilitate si biroul financiar pentru efectuarea varsamintelor;
- Verifica situatiile cu deblocarile de garantie pentru lucrarile de investitii executate in cadrul Universitatii pe fiecare furnizor, primite de la serviciul ethnic;
- Semneaza Referatele de necesitate pentru proiectelor finantate din fonduri structurale.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite
- răspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si de manuirea documentelor cu caracter secret si confidential
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregătire profesionala
- adoptarea unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele universitatii
- respectarea instructiunilor scrise si verbale date de superiori
- corectitudinea informatiilor si datelor pe care le transmite
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul UTCN
- implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza UTCN



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

-respectarea programului de lucru si de folosire integral a timpului de munca

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

-respecta regulile de protectia muncii, PSI, Regulamentului de organizare si functionare

-respectarea prevederilor si a normativelor interne si a procedurile de lucru privitoare la postul ocupat

-sa nu se supuna riscurilor de accidentare sau imbolnavire profesionala iar prin actiunile sau omisiunile proprii, în timpul procesului de munca, sa nu expuna alte persoane la aceste riscuri

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Este subordonat Sefului Serviciului Contabilitate, Directorului Economic

b) de colaborare:

-cu personalul din cadrul Directiei Financiar-Contabile

- cu personalul din cadrul Biroului Tehnic Fonduri Structurale

-cu alte departamente si servicii

-cu bancile comerciale, trezorerie

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:

1. Cunoștințe și experiență
1.1 Cunoștințe specifice domeniului și experiență profesională
1.2 Abilități de aplicare a cunoștințelor specifice domeniului în situații diverse

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

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

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

Director departament	Titular de post
Data:	Data:
Semnătura	Semnătura