



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, vacant, normă întreagă, perioadă determinată până la data de 20.12.2021, din cadrul structurii: Directia Resurse Umane, Biroul Personal.

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 - studii superioare economice, cunoștințe operare calculator: Microsoft Office, vechime în muncă 5 ani;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 1 an în resurse umane;

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: 07.12.2020 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	16.12.2020	16.12.2020, ora 9.00, strada Memorandumului, nr. 28, sala 120
Proba practică	16.12.2020	16.12.2020, ora 11.00, strada Memorandumului, nr. 28, sala 120
Interviul	16.12.2020	16.12.2020, ora 13.00, strada Memorandumului, nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	17.12.2020
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	18.12.2020

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**
DIN CLUJ-NAPOCA

Termenul de afisare a rezultatelor finale

18.12.2020

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, în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Către
Conducerea Universității Tehnice din Cluj-Napoca

Condițiile și bibliografia pentru ocuparea postului de Administrator financiar cu studii superioare, normă întreagă, perioadă determinată, din cadrul Direcției Resurse Umane, Biroul Personal sunt:

- Studii superioare economice
- Vechime în muncă 5 ani
- Vechime în specialitate – minim 1 an în resurse umane
- Cunoștințe operare calculator: Microsoft Office

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.1/2011, Legea Educatiei Nationale (actualizata);
2. Legea 53/2003, Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare;
3. HG 286/2011 (actualizata) pentru aprobarea 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;
4. Legea 263/2010, Legea pensiilor (actualizata);
5. Legea 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice (actualizata);
6. Regulamentul intern al UTCN.
7. HG 905/2017 – privind registrul general de evidenta al salariatilor.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FINANCIAR, STUDII SUPERIOARE
COMPARTIMENTUL: DIRECTIA RESURSE UMANE, BIROUL PERSONAL
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 noutățile legislative;
- Capacitatea de adaptare și implementare;
- Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
- Capacitate de analiză și sinteză și de găsirea unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, clienților;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Disciplina profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii universitare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):
Microsoft Office, Internet.

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Participa, în calitate de secretară a comisiei, la organizarea concursului de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante pentru personalul contractual din categoriile didactice auxiliare și nedidactice;
 - Primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;
 - Convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
 - Intocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs;
 - Asigură transmiterea/afisarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
2. Participa în calitate de secretară a comisiei, la organizarea examenelor cu ocazia promovării în grade sau trepte profesionale ale angajaților din categoriile didactice auxiliare și nedidactice, în baza Hotărârii nr.286/2011;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

3. Calculeaza vechimea in munca/specialitate pentru candidatii care isi depun dosarele de concurs;
4. La finalizarea fiecarui concurs preda documentele completate si semnate colegilor pentru angajare/promovare;
5. Solicita fisa postului nominala la fiecare angajare/promovare;
6. Urmareste intocmirea pentru fiecare salariat din categoriile didactica auxiliara si nedidactica a fisei postului cu sarcini si atributii ce le revin si completarea acestora de cate ori este nevoie.

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.

RELAȚII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Este subordonat Directorului Departamentului Resurse Umane

b) de colaborare:

-cu personalul din cadrul Departamentului;

-cu personalul din cadrul celorlalte structuri

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
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 Biroului Personal.

Titular de post

Data:

Semnătura