



34986/21.12.2020

**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 întregă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: RECTORAT, BIROUL DE AUDIT PUBLIC INTERN.

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 de lunga durata, absolvite cu diploma de licență sau ciclul II Bologna absolvite cu diploma de master;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - experienta în specialitate - minim 5 ani din care minim 2 ani la o instituție publică;
- declarație privind respectarea prevederilor art.22 din Legea nr.672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- o lucrare în domeniul auditului public intern, studiu de caz conform HG 1086/2013 "Normele Generale privind exercitarea activității de audit public intern", care se va prezenta înainte de începerea probei scrise;
- cunoștințe temeinice de operare P.C.(Windows, Microsoft Office);
- competente profesionale: managementul riscului, control intern și guvernanta, management, contabilitate, finanțe publice, tehnologia informației, drept, curs auditor intern în sectorul public-acreditat ANC;
- aptitudini/deprinderi: capacitate de analiză și sinteză, dinamism, capacitate de gestionare a situațiilor dificile precum și a resurselor alocate, adaptabilitate la schimbări, eficiență.;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 06.01.2021 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	14.01.2021	14.01.2021, ora 10.00. UTCN, str.Memorandumului, nr.28, sala 120
Interviul	14.01.2021	14.01.2021, ora 13.00. UTCN, str.Memorandumului, nr.28, sala 120
Proba practică	14.01.2021	14.01.2021, ora 10.00, UTCN, str.Memorandumului, nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	15.01.2021
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	18.01.2021
Termenul de afișare a rezultatelor finale	18.01.2021

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto: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](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro), în intervalul orar 7:30 - 15:30, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs.

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de administrator financiar cu atribuții de auditor intern

1. Legea educației nr. 1/2011;
2. Legea 672/2002 privind auditul public intern;
3. Hotărâre nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern
4. Ordinul ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în structura Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului și în unitățile aflate în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;
5. Ordonanța Guvernului nr. 119/31.08.1999 – republicată, , privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
6. OMFP nr. 946/04.07.2005 – republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
8. Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
9. Hotărâre nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
10. Legea nr. 571 privind Codul fiscal;
11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
12. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
13. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
14. Ordonanța nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
15. Ordin nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu
16. Ordonanța nr. 37/2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern;
17. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
18. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
19. Legea nr. 54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste.
20. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
21. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
22. Legea nr. 233/2002 pentru aprobarea OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
23. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
24. HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

TEMATICĂ

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
2. Numirea și revocarea auditorilor interni;
3. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni;
4. Elaborarea planului de audit public intern;
5. Referatul de justificare și structura planului de audit public intern;
6. Etapele misiunii de audit public intern;
7. Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern;
8. Tipuri de audit intern;
9. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern;
10. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern;
11. Organizarea și conducerea contabilității;
12. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
13. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
14. Codul Controlului intern/managerial;
15. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
16. Principii și reguli bugetare;
17. Codul privind conduita etică a auditorului intern.
18. Atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
19. Învățământul superior – structură organizatorică , patrimoniu.
20. Contractul individual de muncă.
21. Salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic din învățământul superior.



## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** Auditor Intern

**BIROUL:** Biroul de Audit Public Intern

**NIVELUL POSTULUI:** de execuție

**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;
- Capacitatea de analiză și sinteză și de găsire a unor soluții;
- Capacitatea de consiliere și/sau îndrumare;
- Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Disciplina profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

### CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

- **Nivel studii:** Studii superioare economice de licență recunoscută de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și pregătire profesională specifică conform legislației în vigoare;
- **Cunoștințe de operare/programare pe calculator:** Microsoft Office, nivel mediu;
- **Competențe:** Auditorul intern trebuie să dețină competențe profesionale, dovedite conform legislației în vigoare, în următoarele domenii:
  - a) audit intern;
  - b) managementul riscului, controlul intern și guvernanță;
  - c) management;
  - d) contabilitate;
  - e) finanțe publice;
  - f) tehnologia informației;
  - g) drept.

Competențele profesionale dobândite de auditorul intern se recunosc pe baza corespondenței disciplinelor înscrise în foile matricole, aferente studiilor universitare, postuniversitare și în certificatele de absolvire cu recunoaștere națională, acordate în condițiile legii, cu domeniile din cadrul general de competențe profesionale.

## ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- Realizează următoarele acțiuni:
  - ✓ Efectuează activități de audit public intern în baza ordinului de serviciu pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și controlul instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
  - ✓ Notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit;
  - ✓ Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
  - ✓ Identifică obiectivele misiunii de audit și efectuează analiza riscurilor asociate acestora în vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
  - ✓ Realizează testări pentru producerea dovezilor de audit public intern, în baza cărora formulează constatări, concluzii și recomandări;
  - ✓ Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
  - ✓ Întocmește dosarele de audit public intern și le păstrează/arhivează în mod corespunzător;
  - ✓ Elaborează un proiect de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate și supervisorului;
  - ✓ Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere;
  - ✓ Transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate;
  - ✓ Urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementarea în termenele stabilite;
- Realizează misiuni de audit intern ad-hoc;
- Participă la elaborarea proiectului planului de audit public intern;
- În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat șefului structurii de audit public intern;
- Participă la elaborarea Raportului de activitate pentru anul precedent ( care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele prejudicii și iregularități constatate în timpul misiunilor de audit public intern , precum și participarea la cursuri de perfecționare) ;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată;
  - b) plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
  - c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
  - d) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și de stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților la în casarea acestora;
  - e) alocarea creditelor bugetare;
  - f) sistemul de luare a deciziilor;
  - g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - h) sistemele de conducere și control, precum riscurile asociate acestora;
  - i) sistemele informatice.
- Se preocupă în permanență de creșterea gradului individual de profesionalism prin participarea anual la cursuri de perfecționare ( minim 15 zile);

- Respectă obiectivele propuse în acord cu strategia universității;
- Respectă normele de Securitate și Sănătate în Muncă și de PSI;
- Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu toate actele, datele și faptele despre care ia cunoștință, aparținând sau fiind în legătură cu universitatea și cu interesele acesteia;
- Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Respectă și aplică actele normative în vigoare și Contractul Colectiv de Muncă aplicabil;
- Respectă procedurile de lucru generale specifice universității.

#### RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

- Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
- Să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către ordonatorul de credite;
- Semnalizează ordonatorul de credite orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

#### RELAȚII DE SERVICIU:

- a) ierarhice: se subordonează Șefului Biroului Audit Public Intern;
- b) de colaborare: toate structurile din cadrul UTC-N.

#### 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:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>	
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 de audit Public Intern prin respectarea procedurii privind programarea, modificarea și efectuarea concediilor de odihnă. În toate celelalte situații delegarea atribuțiilor vor fi realizate printr-o decizie internă.

	Titular de post
	.....
	Data:
	Semnătura