



Nr. 14185 / 28.05.2021

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 conformitate cu Procedura operațională: "Angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj-Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile", aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.5140/24.09.2018, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Responsabil financiar, studii superioare, vacant, norma partiala de 5 ore/luna, perioadă determinată până la data de 18.11.2022, Proiect "Program de învățare practică pentru studenți, PRACTIC 20-21", cod proiect 132757. .

A.Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform Procedurii operaționale: "Angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj-Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile", aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.5140/24.09.2018:

- 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.

Data limită depunere documente în vederea înscrierii la concurs:

10.06.2021

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
-------------------	--------------------	----------------------------

Interviul	15.06.2021	15.06.2021, ora 09.00, pe platforma TEAMS
-----------	------------	---

Termenul în care se pot depune contestații	16.06.2021
--	------------

Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	17.06.2021
--	------------

Termenul de afișare a rezultatelor finale	17.06.2021
---	------------

B.Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt: Educație solicitată: studii superioare economice-3 ani;

Experiență profesională generală-minim 1 an;

Competențe solicitate:

- competențe management financiar;

- Utilizarea experimentată a aplicațiilor Office și a internetului;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.



C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

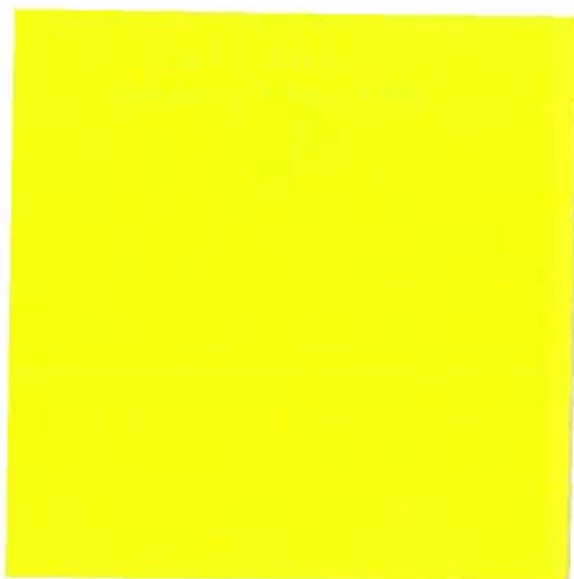
D. Dosarele de înscriere se depun la sediul Universității Tehnice din Cluj-Napoca, Biroul Personal, în termen de 8 zile lucrătoare de la publicarea anunțului. Conform Procedurii operaționale: "Angajarea personalului Universității Tehnice din Cluj-Napoca în vederea ocupării posturilor înființate în afara organigramei pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile", aprobată prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.5140/24.09.2018, 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 până în 10.06.2021, ora 15:30 pe adresa de e-mail resurse.umane@staff.utcluj.ro

Contact: tel.: 0264202330, email: resurse.umane@staff.utcluj.ro.





BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de ocupare a postului vacant de responsabil financiar in cadrul
proiectului cu titlul:

Program de învățare practica pentru studenți, PRACTIC 20-21,
cod SMIS: 132757

proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

1. Ordonanță de urgență nr. 40/2015 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2014-2020. Normele metodologice de aplicare a OUG 40/2015, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare
3. Ghidul solicitantului - condiții specifice "Stagii de practică pentru studenți"
4. Ghidul solicitantului - Orientări privind accesarea finanțărilor în cadrul Programului Operațional Capital Uman 2014-2020
5. Manualul beneficiarului Programul Operațional Capital Uman 2014-2020



TEMATICA DE CONCURS

pentru concursul de ocupare a postului vacant de responsabil financiar in cadrul
proiectului cu titlul:

Program de învățare practica pentru studenți, PRACTIC 20-21,
cod SMIS: 132757

proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capital Uman 2014-2020

1. Asigurarea managementului financiar in cadrul proiectelor de tip POCU
2. Managementul financiar al proiectelor din fonduri europene. Gestionarea, colectarea, distribuirea și stocarea informațiilor legate de aspectele financiare ale proiectelor. Integrarea datelor și informațiilor în vederea raportărilor financiare.
3. Realizarea raportarilor financiare in cadrul cererilor de rambursare.



P

FIȘA POSTULUI**Denumirea postului:** *Responsabil financiar***Denumire proiect:** Program de învățare practică pentru studenți, PRACTIC 20-21, cod proiect 132757**Număr posturi proiect:** 1**Cod COR:** 121125**Condiții specifice de ocupare a postului:****Educație solicitată:** studii superioare economice – 3 ani;**Experiență solicitată:** experiență profesională generală – minim 1 an;**Competențe solicitate:**

- Competențe management financiar;
- Utilizarea experimentată a aplicațiilor Office și a internetului.
- Bune abilități de comunicare; lucru în echipă; planificare, organizare și control al activității proprii;

Atribuții specifice:

- Asigură managementul financiar al proiectului pentru Universitate;
- Realizează gestionarea, colectarea, distribuirea și stocarea tuturor informațiilor legate de aspectele financiare ale proiectului;
- Asigură integrarea informațiilor și datelor în vederea realizării raportărilor financiare, a cererilor de rambursare/plată/prefinanțare.
- Realizează evidența cheltuielilor;
- Verifică îndeplinirea respectării criteriilor de eligibilitate a cheltuielilor proiectului;
- Ține evidența cheltuielilor pe linii bugetare și urmărește încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute în buget pe fiecare linie bugetară în parte;
- Organizează arhiva documentelor financiare și contabile ale proiectului;
- Gestionează documentele financiar-contabile;
- Realizează informarea echipei de management privind noutățile financiare legate de proiect;
- Asigură expertiza necesară în proiect în domeniul de competență specific.

Am luat la cunoștință,