



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. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de Administrator financiar, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Directia Resurse Umane, Serviciu Plan-Salarizare.

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - superioare economice;;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului -
- vechime în muncă minim 5 ani;
- cunoștințe operare calculator: Microsoft Office.;

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente: a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor: - Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 12/22/2022 ora 15.30, la Biroul Personal, str. Memorandumului nr.28, sala 309 sau online la adresa: resurse.umane@staff.utcluj.ro

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor:	28/12/2022
Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor:	29/12/2022
Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor:	30/12/2022
Proba scrisă: 03/01/2023, ora 9:00, str. Memorandumului nr.28	
Afișarea rezultatelor la proba scrisă:	03/01/2023
Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă:	04/01/2023
Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă:	04/01/2023
Interviul: 05/01/2023, ora 9:00, str. Memorandumului nr.28	
Afișarea rezultatelor la interviu:	05/01/2023
Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu:	06/01/2023
Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu:	06/01/2023
Practic: 09/01/2023, ora 9:00, str. Memorandumului nr.28	
Afișarea rezultatelor la proba practică:	09/01/2023
Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică:	10/01/2023
Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică:	10/01/2023

Afișarea rezultatului final al concursului : 11.01.2023, la avizier și pe pagina de internet a instituției.

E . Bibliografie și tematica:

BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale (actualizată);
2. Legea 53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 227/2015, Codul Fiscal actualizat;
4. Ordonanța de urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizată (cu norme de aplicare);

5. Legea 66/2016 pentru modificarea și completarea OUG. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;
6. Legea 263/2010, Legea pensiilor (actualizată);
7. OUG. NR. 158/2005 privind concediiile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate actualizată;
8. Legea 153/2017 - privind salarizarea personalului platit din fonduri publice (actualizată);
9. Regulamentul intern al UTCN.
10. Ordinul nr. 4050 din 29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământ de stat.

FIȘĂ DE POST

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FINANCIAR, STUDII SUPERIOARE

COMPARTIMENTUL: DIRECȚIA RESURSE UMANE, SERVICIUL PLAN-SALARIZARE

NIVELUL POSTULUI: EXECUȚIE

Numele 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 găsire a unor soluții;
- Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor;
- Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
- Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice;
- Disciplina profesională;
- Calitatea lucrărilor executate.

CONDITII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE: Studii superioare

CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR: Microsoft Office, Internet

ATRIBUTII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

Atribuții specifice postului (Sarcini de serviciu)

Asigură evidența drepturilor salariale realizate la funcția de bază și întocmirea statelor de plată pentru următoarele locuri de munca:

- ❖ Facultatea
- ❖ Departamentul
- ❖ Serviciul

Pentru aceasta, realizează următoarele activități:

- verifică corectitudinea înregistrării în baza de date a deciziilor de încadrare care cuprind salariul, sporurile salariale și alte drepturi salariale în programul informatic de salarizare al universității. De asemenea introduce în baza de date, o serie de date personale ale angajatului;
- pe baza informațiilor furnizate de către angajat, introduce datele din declarația contribuabilului în programul informatic de salarizare, în vederea stabilirii deducerilor salariale;
- primește fișele colective de prezență la sfârșitul lunii de la fiecare loc de muncă;

- înregistrează fișele colective pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, luând în considerare orele suplimentare, orele de noapte lucrate, zilele libere, zilele de delegații, zilele nemotivate, concediile de odihnă și cele medicale;
- realizează calculul concediilor de odihnă efectuate în cursul lunii calendaristice.
- realizează calculul plăților aferente certificatelor de concediu medical ale angajaților.
- realizează calculul plăților aferente concediilor de odihnă restant pentru personalul plecat
- efectuează listarea statelor de plată și a centralizatoarelor pe birouri/departamente/facultăți;
- introduce în programul informatic de salarizare toate reținerile și contribuțiile obligatorii (rate, pensii private, asigurări medicale private, popri, pensii alimentare, CAR, cotizație sindicat, abonament de bazin, etc.);
- verifică toate datele introduse în programul informatic de salarizare;
- efectuează listarea, implicuirea și transmiterea statelor individuale pentru toți angajații (fluturașii);
- stabilirea indemnizației de hrană;
- scanarea și arhivarea borderourilor de bancă lunar;
- completează adeverințe cu salarii sau venituri, la cerere;
- înregistrează contractele individuale de muncă pentru cadrele didactice asociate;
- întocmește diferite lucrări ocazionale solicitate ierarhic;
- răspunde de calculul corect al drepturilor salariale și a reținerilor precum și de corectitudinea tuturor lucrărilor întocmite.

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.

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Este subordonat Șefului de Serviciul Plan-Salarizare și Directorului Direcției Resurse Umane

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul Direcției;

- cu personalul din cadrul celorlalte structuri

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACTIUNE:

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 PERFORMANTEI SALARIATULUI:

Performanța profesională individuală va fi evaluată prin testări periodice și fișe de evaluare periodică după următoarele criterii:

- Respectarea programului de lucru ;
- Calitatea lucrărilor executate ;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în îndeplinirea sarcinilor ;
- Atitudinea față de Universitate ;
- Relațiile cu angajații ;
- Implicarea în îmbunătățirea activităților în Universitate ;
- Capacitatea de analiză și sinteză ;
- Spiritul de echipă ;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională ;
- Asumarea răspunderii pentru lucrările executate ;
- Creativitate, inovare ;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

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 Plan-Salarizare.

Director departament	Titular de post
Data	Data
Semnătura	Semnătura

RECTOR,
Prof.dr.ing. Vasile TOPA

