



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 nedeterminată, din cadrul structurii: Biroul de Audit 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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în ramura științelor economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 5 ani
- avizul favorabil al conducătorului compartimentului de audit intern din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca acordat pentru numirea auditorului conform prevederilor pct.2.3.5 din Normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul M.E.N. și în entitățile publice aflate în subordonare, coordonare sau sub autoritatea M.E.N. la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern întocmite conform prevederilor H.G. nr.1086/2013, aprobate prin Ordinul 5509/2017;
- în vederea obținerii avizului pentru funcția de administrator financiar cu atribuții de auditor intern, candidații vor depune un dosar de avizare înainte cu 5 zile de termenul limită de depunere a dosarelor de concurs. Dosarul de avizare va cuprinde: curriculum vitae, o declarație privind respectarea prevederilor art.22 din Legea nr.672/2002 referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni, o lucrare în domeniul auditului intern, două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;
- cu 2 zile înainte de termenul limită de depunere a dosarelor pentru concurs, la ora 10.00, se analizează dosarele de avizare și se verifică cunoștințele profesionale în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit. Se acordă note și calificative, Slab- medii sub 7; Bine- medii cuprinse între 7 și 9; Foarte bine- medii peste 9;



- avizul este favorabil pentru calificativele bine și foarte bine și nefavorabil pentru cazul în care se obține calificativul slab; Proba suplimentară de avizare este probă eliminatoare.;

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: 06.10.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	17.10.2022	17.10.2022, ora 09.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	17.10.2022	17.10.2022, ora 12.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	18.10.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	19.10.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	19.10.2022

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.

FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: administrator financiar cu atribuții exclusive de ~~auditor intern~~ auditor intern

NIVELUL POSTULUI: Studii superioare de licență

Numele salariatului:

OBIECTIVELE DE PERFORMANTA ALE POSTULUI:

Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management, financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPAREA POSTULUI:

- a) studii: studii universitare de licență sau, după caz, studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență;
- b) perfecționări /specializări: cursuri de audit public intern;
- c) cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office;
- d) abilități, calități și aptitudini necesare: să fie obiectiv, integru, bun analist;
- c) cerințe specifice: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- 1) limbi străine (constituie un avantaj cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională, cum ar fi: limba engleză, limba franceză, limba germană);
- g) vechimea în specialitate necesară: -

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

- notifică structura care va fi auditată cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de declanșarea misiunii de audit;
- semnează Declarația de independență;
- supervizează toate documentele de audit, conform prevederilor din legislația specifică și din proceduri;
- 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

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA
BIROUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

În vederea ierarhizării operațiunilor ce urmează a fi auditate;

- elaborează programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune de audit;
- identifică activitățile/acțiunile care trebuie 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;
- raportează conducătorului structurii de audit public intern iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate în perioada auditată;
- 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;
- analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și transmite aceste puncte de vedere șefului structurii de audit în vederea organizării reuniunii de conciliere;
- informează șeful structurii de audit public intern despre recomandările neînsușite în cadrul misiunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate;
- întocmește și /sau transmite raportul de audit public intern finalizat, conducătorului structurii de audit public intern, pentru supervizare și pentru a fi transmis șefului entității publice care a aprobat misiunea de audit, după care o copie o comunică structurii auditate;
- urmărește și verifică recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- raportează șefului structurii de audit public intern din cadrul entității publice constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit public intern;
- identifică erorile și a riscurile sistemului de control intern;
- participă la pregătirea profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
- efectuarea de activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management și control ale UTC-N sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- formularea de propuneri pentru îmbunătățirea sistemului de management prin întărirea controlului intern pe care îl evaluează;
- informarea șefului structurii de audit intern despre recomandările neînsușite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;
- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- are o atitudine imparțială, evitând conflictele de interese; realizarea atribuțiilor în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele organizației;
- are obligația să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și de PSI.

UNIVERSITATEA TEHNICĂ DIN CLUJ NAPOCA
BIROUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

- participă la elaborarea procedurilor pentru activitățile procedurabile stabilite în cadrul structurii de audit intern;
- participă la elaborarea de Ghiduri de specialitate;

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Fată de activitățile specifice

- răspunde de îndeplinirea corectă și în termen a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului;
- răspunde de realitatea, regularitatea și legalitatea actelor semnate;
- răspunde de gruparea anuală a documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul dosarelor și predarea acestora la arhiva unității.
- răspunde de folosirea și păstrarea ștampilei în termeni legali.

Fată de disciplina muncii :

- respectă codul privind conduita etică;
- păstrează secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern;
- raportează imediat, pe linie ierarhică, orice indiciu de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina sa să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirea persoanelor vinovate;
- răspunde de utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul organizației;
- răspunde de respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

Fată de echipamentul din dotare:

- răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea.

Privind securitatea și sănătatea muncii

- răspunde de respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.

Privind regulamentele/ procedurile de lucru :

- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- răspunde de respectarea prevederilor documentației Sistemului Integrat de Management (SIM), manualul calității (MC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL), instrucțiunile de lucru (IL) și fișele de proces (FP).

RELAȚII DE SERVICIU:

a) Ierarhice (de execuție):

- se subordonează: rectorului Universității Tehnice din Cluj Napoca; șefului structurii de audit public intern din cadrul UTCN;

b) Funcționale (colaborare, pe orizontală): cu toate serviciile, birourile și compartimentele din cadrul

UTC-N.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACTIUNE:

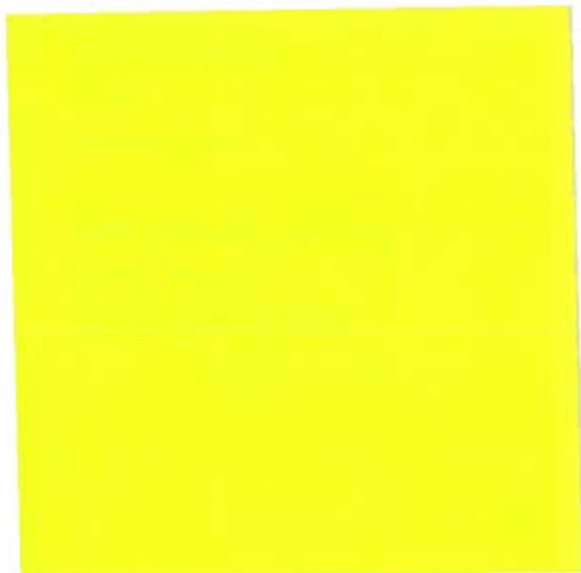
- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- h) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde disciplinar și material 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:

- 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 Univeristate;
- Capacitatea de analiză și sinteză;
- Spiritul de echipă;
- Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională;
- Asumarea răspunderii pentru lucrarile executate;
- Creativitate, inovare;
- Capacitate de adaptare la schimbările legislative, organizaționale.

DELEGAREA DE ATRIBUTII: 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.



BIBLIOGRAFIE PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE AUDITOR INTER

Bibliografie:

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. 5509/2017 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. Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
9. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
10. 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.
11. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii;
12. Carta UTCN
13. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
14. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
15. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordin nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
17. Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;