



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: Direcția Financiar- Contabilă, Serviciu Financiar.

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 de lungă durată în domeniul Științe Economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - vechime în domeniul financiar-contabile 5 ani, din care în instituții publice minim 3 ani; - cunoștințe în operare, aplicații tip Office (editor de texte, prezentări, calcul tabelar) prelucrare și validare date calculator, e-mail, internet, abilități în utilizarea echipamentelor informatice;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de analiză, capacitatea de a lucra în echipă, adaptabilitate la schimbări;

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: 29.06.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	08.07.2022	08.07.2022, ora 09.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviul	08.07.2022	08.07.2022, ora 12.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120



Termenul în care se pot depune contestații	11.07.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	12.07.2022
Termenul de afișare a rezultatelor finale	12.07.2022

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 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 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.





Direcția Financiar Contabilă

BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de Administrator financiar în cadrul Serviciului Financiar

1. **Legea contabilitatii nr.82/1991**, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **Legea finantelor publice nr.500/2002**, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **Ordinul nr.1792/2002**, cu modificarile si completarile ulterioare pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
4. **Ordonanța Guvernului nr.119/1999** privind controlul intern/managerial si controlul financiar preventiv, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr.923/2014** pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare.



FIȘA POSTULUI

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FINANCIAR

COMPARTIMENTUL: SERVICIUL FINANCIAR

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
- . Autoperfecționarea și valorificarea experienței dobândite
- . Capacitate de analiză și sinteză pentru găsirea de soluții la problemele curente
- . Spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent
- . Disciplina și performanța profesională
- . Calitatea activităților executate
- . Abilități în utilizarea calculatoarelor și a altor echipamente informatice

CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:

STUDII DE SPECIALITATE ; Studii superioare economice

CUNOȘTINTE DE OPERARE PE CALCULATOR– Microsoft Office, Internet-nivel mediu

ATRIBUȚII PRINCIPALE (și sarcini aferente):

1. Atribuții privind controlul financiar preventiv:

- Efectuarea activității de control financiar preventiv propriu, cu respectarea etapelor și procedurilor în conformitate cu legislația în vigoare.
- Exercițarea controlului financiar preventiv asupra operațiunilor ce vizează:
 - angajamente legale și angajamente bugetare
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare
 - ordonantarea cheltuielilor
 - alte categorii de operațiuni stabilite ca obligatorii a fi supuse vizei CFP, prin acte normative
- În activitatea de control financiar preventiv verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:
 - respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- indeplinirii sub toate aspectele a principiilor si al regulilor procedural si metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiuni supuse controlului

- incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament
- Organizeaza si tine evidenta acordarilor si refuzurilor de viza de control, conform prevederilor legale
- Intocmeste raportarile privind activitatea de control financiar preventiv.

2. Alte atributii:

- Operarea in aplicatia ALOP a angajamentelor bugetare si legale (contracte, comenzi, alte acte administrative din care rezulta obligatii de plata)
- Verificarea si operarea in aplicatie informatica a documentelor justificative de plata prin asocierea cu angajamentele legale la care se refera.
- Generarea ordonantarii si a ordinelor de plata pentru platile efectuate in conturile furnizorilor pentru bunurile livrate sau serviciile executate cu incadrarea in bugetul aprobat.
- Generarea ordonantarii si a ordinelor de plata pentru salarii cu incadrarea in bugetul aprobat.
- Inregistrarea in contabilitate a creditelor bugetare si a angajamentelor bugetare si legale in conturile in afara bilantului.
- La nevoie verifica si calculeaza, impreuna cu colectivul din cadrul Serviciului Financiar deconturile de deplasare interne si internationale si deconturile de cheltuieli.
- Intocmirea notelor de corectie pentru operatiunile inregistrate cu err in aplicatia CAB.
- Colaboreaza cu compartimentele din UTCN , implicate in activitatea Serviciului Financiar , pentru a da informatii in legatura cu stadiul de rezolvare a problemelor curente.
- Se deplaseaza, prin rotatie, la Trezorerie , BTRL si BCR pentru a depune ordinele de plata si a ridica extrasele de cont.
- Se deplaseaza la diferite institutii ale statului pentru a depune documentatii sau a ridica atestate fiscale .
- Verifica zilnic facturile achitate, cu ordinele de plata anexate, in dosare, pe surse de finantare pentru a le preda la serviciul contabilitate .
- La nevoie desfasoara activitati legate de platile efectuate de Centrul Universitar Nord Baia Mare si anume : preia documentele expediate si le prezinta pentru aprobare in mapa conducerii; dupa aprobarea documentelor le expediază prin curier rapid la Baia Mare pentru intocmirea ordinelor de plata; dupa efectuarea platilor indosariaza documentele in biblioraf.
- Raspunde la solicitarile cerute cu privire la platile efectuate si facturile existente pe rol dar neachitate.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- Participa la inventarierea anuala .
- Indeplineste orice alta atributie de serviciu data de seful direct.
- Participa la actiunea de arhivare a documentelor din cadrul serviciului financiar.

RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

Legat de activitatile specifice, raspunde de:

- Calitatea raportarilor si a informarilor efectuate si inscrierea lor in termenele stabilite.
- Corectitudinea datelor si informatiilor pe care le transmite
- Respectarea instructiunilor scrise si verbale date de superiori
- Respectarea prevederilor si a normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat
- Imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale si de specialitate
- Implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza UTCN

Legat de disciplina muncii, raspunde de:

- Respectarea regulilor de protectia muncii , PSI si regulamentul de organizare si functionare a institutului.
- Sa nu se expuna risurilor de accidentare sau imbolnavire profesionala iar prin actiunile sau omisiunile proprii, in timpul procesului de munca , sa nu expuna alte persoane la aceste riscuri
- Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca
- Raspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si minuirea documentelor cu caracter secret si confidential.
- Adoptarea unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele universitatii
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale
- Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul UTCN.

RELATII DE SERVICIU:

a) ierarhice:

Este subordonat – Sefului Serviciului financiar, Directorului economic

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul departamentului
- cu alte servicii si departamente
- cu Trezoreria si bancile comerciale la care UTCN are deschise conturi

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legalității;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

- 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
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. Contacte și comunicare;
4.1 Capacitatea de a comunica
4.2 Capacitatea de a lucra independent
4.3 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
5. Condiții de muncă;
5.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
6. Incompatibilități și regimuri speciale;
6.1 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 Serviciului.....

Titular de post

Data:

Semnătura