



DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL

Nr. 35741/02.11.2022

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: Direc'ia Resurse Umane, Serviciu Plan-Salarizare.

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 - superioare economice;;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 1 an vechime în salarizare
- vechime în muncă minim 5 ani;
- cunoștințe operare calculator: Microsoft Office.;

Bibliografia si Tematica sunt cele anexate.

C. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 16.11.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	25.11.2022	25.11.2022, ora 09.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Proba practică	25.11.2022	25.11.2022, ora 12.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120
Interviul	25.11.2022	25.11.2022, ora 13.00, str. Memorandumului nr. 28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	28.11.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	29.11.2022



Termenul de afisare a rezultatelor finale

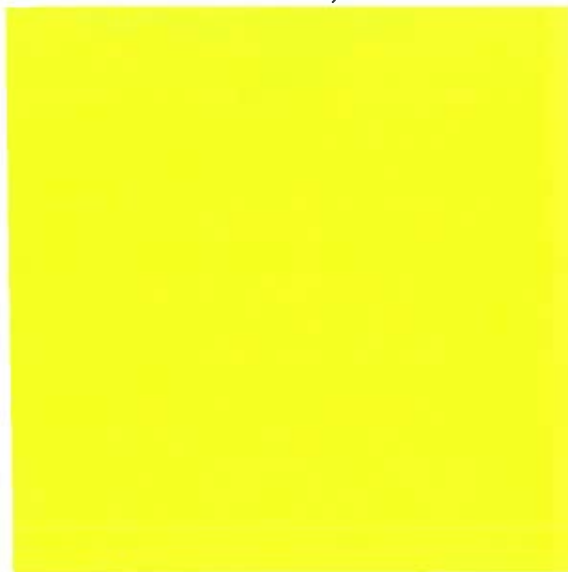
29.11.2022

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.

R E C T O R,



**DIRECȚIA RESURSE UMANE****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 concediile 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.

Director Direcția de Resurse Umane



FIȘĂ DE POST

DENUMIREA POSTULUI: ADMINISTRATOR FINANCIAR, STUDII SUPERIOARE

COMPARTIMENTUL: DIRECȚIA RESURSE UMANE, SERVICIUL PLAN-SALARIAL

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 găsimă 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

ATRIBUȚII 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 (fluturații);
- 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 ale 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.


RELAȚII 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 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:

- Respectarea programului de lucru ;
- Calitatea lucrărilor executate ;
- Disciplina profesională;
- Operativitate în indeplinirea 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.

Titular de post
Data
Semnătura