



DIRECTIA RESURSE UMANE  
BIROU PERSONAL - SALARIZARE

NR. 20161/30.06.2022

### ANUNȚ

UTCN– Centrul Universitar Nord cu sediul în Baia Mare, str.V.Babeș, nr.62A, jud.Maramureș, 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 Administrativă, Biroul Achiziții Publice.

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:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza fișei de aptitudine eliberate de medicul de medicină a muncii;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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 3 ani
- vechime în muncă minim 5 ani;

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: 14.07.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	26.07.2022	26.07.2022, ora 10. UTCN-CUNBM, str.Victor Babes, nr. 62A, sala
Interviul	26.07.2022	26.07.2022, ora 13. UTCN-CUNBM, str.Victor Babes, nr. 62A, sala
Termenul în care se pot depune contestații	27.07.2022	
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	28.07.2022	



Termenul de afisare a rezultatelor finale

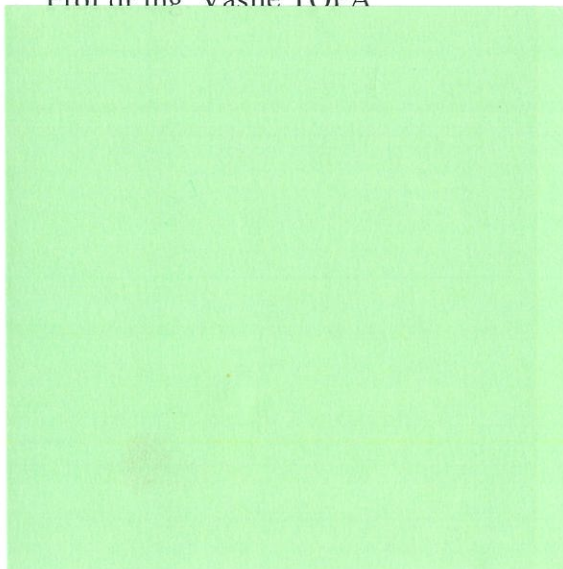
28.07.2022

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [gabriela.farcasan@staff.utcluj.ro](mailto:gabriela.farcasan@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 Conducerei 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 [gabriela.farcasan@staff.utcluj.ro](mailto:gabriela.farcasan@staff.utcluj.ro), în intervalul orar 8:00 - 16:00, în fiecare zi lucrătoare până la data limită de înscriere la concurs. Informații suplimentare se pot obține la nr.tel. 0264202968

RECTOR,  
Prof dr ing. Vasile TOPA





1088

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA  
CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIJA MARE

Aprobat,  
Rector

DPA

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI:** ADMINISTRATOR FINANCIAR

**COMPARTIMENTUL:** BIROU ACHIZIȚII PUBLICE

**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: derularea operațiunilor specifice Biroului în care activează.

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** Studii Superioare ECONOMICE

**CUNOȘTINTE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR** (necesitate și nivel):

**NIVEL MEDIU:** MICROSOFT OFFICE, INTERNET.....

**ATRIBUȚII PRINCIPALE** (și sarcini aferente):

- întocmește programul anual de achiziții produse, servicii și lucrări și-l actualizează permanent;
- pentru fiecare produs, serviciu sau lucrare, va elabora documentația cerută de Ordonanța 34/ 2006 și legislația în vigoare, în vederea obținerii avizului de la A.N.R.M.A.P. legat de metoda de achiziție propusă;
- inițiază și desfășoară activități vizând ameliorarea eficacității gestionării resurselor universității, întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse de finanțare;
- realizează întreaga activitate de secretariat legată de procesul de investiții și de achiziții publice;
- ține evidența realizării contractelor economice încheiate cu furnizorii pe categorii;
- utilități, servicii, materiale, hrană, etc. în condițiile respectării termenelor de livrare specificate, iar în cazul neîndeplinirii de către furnizori a obligațiilor, sesizează și transmite oficiului juridic din unitate documentele, în scopul revendicării drepturilor legale.
- execută alte sarcini din domeniul conducerii administrative solicitate de Prorectoratul C.U.N.B.M.
- participă la acțiunile de inventariere a materialelor, utilajelor, aparaturii, etc. aflate în universitate.
- asigură respectarea legalității în ce privește elaborarea documentației pentru achiziții și în ce privește desfășurarea achizițiilor.
- zilnic punctează cu UTCN- achiziții, PAC-urile trimise, pentru a asigura un flux continuu al acestora, depistând din timp unele probleme care apar și luând măsuri urgente în caz de blocaj.
- zilnic urmărim și punctăm cu omologii din UTCN, poziția în circuitul documentelor, facturilor și a documentelor de plată pentru a ne încadra în termenele legale, luând măsuri urgente în cazurile de blocaj din diferite motive și cauze.

str. Memorandumului nr.28, 400114 Cluj-Napoca, România

tel. +40-264-401200, fax +40-264-592055, secretariat tel. +40+264-202209, fax +40-264-202280

<http://www.utcluj.ro/>

**RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice: Șef birou, DGA, Prorector coordonator C.U.N.B.M.

b) de colaborare: Întreg personalul CUNBM, Direcția Achiziții UTCN, Direcția Financiar – Contabilă UTCN.

**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 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 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 Biroului ACHIZIȚII, APROVIZIONARE, PATRIMONIU, PREVENȚIE, PROTECȚIE, PAZĂ, SOCIAL.

Director general administrativ adj.	Titular de post



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

Directia Generala Administrativa  
Directia Achizitii si Desfacere  
Biroul de Achizitii Publice CUNBM

Aprobat,  
Director Directia Achizitii si Desfacere  
Ing. A. [REDACTED]

**BIBLIOGRAFIE**

Pentru concursul privind ocuparea postului de administrator financiar cu studii superioare in  
Cadreul Birou Achizitii Publice CUNBM, pe perioada nedeterminata.

1. Legea 98 din 2016 privind achizitiile publice actualizata.
2. HG 395 din 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achizitie publica actualizata.
3. Procedura operationala de cumparare directa.
4. Fisa postului.
5. Carta UTC-N.
6. Legea 319 din 2006 actualizata, privind securitatea si sanatatea in munca.
7. Legea 307 din 2006 actualizata privind apararea impotriva incendiilor.
8. Legea 481 din 2004 actualizata privind protectia civila.

Sef Birou Achizitii Publice CUNBM  
Ing. Traian Trell [REDACTED]