



Nr. 3849/10.02.2022

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

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 - Diplomă de licență în domeniul Științe Economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 5 ani în domeniul financiar-contabilitate
- experiență în domeniul financiar-contabilitate în instituții publice minim 2 ani;
- cunoștințe în operare, prelucrare și validare date calculator.;

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: 24.02.2022 ora 15.30.

Proba de concurs:	Data desfășurării:	Locul și ora desfășurării:
Proba scrisă	07.03.2022	07.03.2022, ora 09.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120
Interviul	07.03.2022	07.03.2022, ora 11.00, str. Memorandumului nr.28, sala 120

Termenul în care se pot depune contestații	08.03.2022
Termenul în care se afișează rezultatul contestațiilor	09.03.2022

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

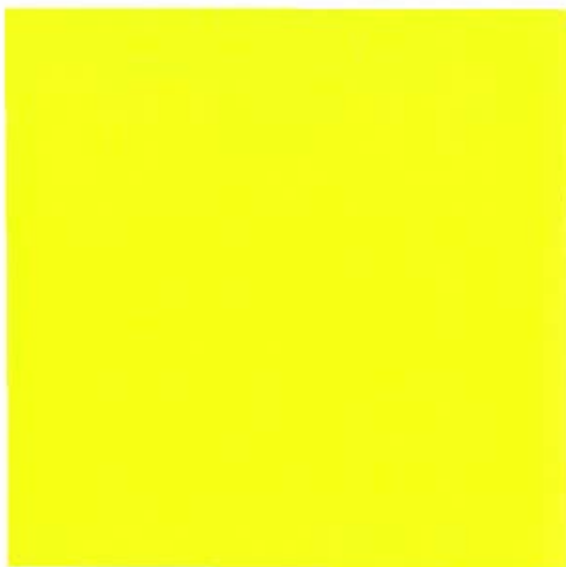
Termenul de afisare a rezultatelor finale

09.03.2022

D. Documentele care compun dosarele de concurs se transmit în format scanat pe adresa de e-mail [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto: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](mailto: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** cu completarile si modificarile ulterioare;
2. **Legea finantelor publice nr.500/2002** cu completarile si modificarile ulterioare;
3. **Ordinul nr.1792/2002** cu completarile si modificarile 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. **Ordinul nr.2634/2015** privind documentele financiar contabile;
5. **Hotararea nr.582/2015** cu completarile si modificarile ulterioare privind drepturile si obligatiile personalului roman trimis in strainatate.
4. **Hotararea nr.714/2018** cu completarile si modificarile ulterioare privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in interesul serviciului;



## 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 deriva din:

- . Interesul permanent pentru noutatile legislative
- . Capacitatea de adaptare si implementare
- . Autoperfectionarea si valorificarea experientei dobindite
- . Crearea unui climat placut pentru incurajarea initiativei personalului subordonat si implicit consilierea si indrumarea acestora;
- . Capacitate de analiza si sinteza pentru gasirea de solutii la problemele curente
- . Spirit de echipa si capacitatea de a lucra independent
- . Disciplina si performanta profesionala
- . Calitatea activitatilor executate
- . Abilitati in utilizarea calculatoarelor si 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. Operarea in aplicatia ALOP existenta a angajamentelor bugetare si legale (contracte, comenzi, alte acte administrative din care rezulta obligatii de plata).
2. Verificarea si operarea in aplicatie a documentelor justificative de plata prin asocierea cu angajamentele legale la care se refera.
3. Generarea ordinelor de plata pentru platile efectuate in conturile agentilor economici pentru bunurile livrate sau serviciile executate cu incadrarea in bugetul aprobat.
4. Inregistrarea in contabilitate a creditelor bugetare si a angajamentelor bugetare si legale in conturile inafara bilantului.



5. La nevoie verifica si calculeaza, impreuna cu colectivul din cadrul serviciului Financiar deconturile de deplasare interne si internationale si deconturile de cheltuieli.
6. Intocmirea notelor de corectie pentru operatiunile inregistrate cu err in aplicatia CAB.
7. Colaboreaza cu compartimentele din UTCN , implicate in activitatea biroului financiar , pentru a da informatii in legatura cu stadiul de rezolvare a problemelor curente.
8. Se deplaseaza, prin rotatie , la Trezorerie , BTRL si BCR pentru a depune ordinele de plata si a ridica extrasele de cont.
9. Se deplaseaza la diferite institutii ale statului pentru a depune documentatii sau a ridica atestate fiscale .
10. Verifica zilnic facturile achitate, cu ordinele de plata anexate, in dosare, pe surse de finantare pentru a le preda la serviciul contabilitate .
11. 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 expediaza prin curier rapid la Baia Mare pentru intocmirea ordinelor de plata; dupa efectuarea platilor indosariaza documentele in biblioraft.
12. Raspunde la solicitarile cerute cu privire la platile efectuate si facturile existente pe rol dar neachitate.
13. Participa la inventarierea anuala .
14. Se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala.
15. Raspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu.
16. Inlocuieste in munca, in lipsa acestora din unitate, persoanele din cadrul serv. Financiar.
17. Indeplineste orice alta atributie de serviciu data de seful direct.
18. Respecta regulile de protectia muncii, PSI si regulamentul de organizare si functionare a institutului.
19. Participa la actiunea de arhivare a documentelor din cadrul serviciului financiar.



### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

Raspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si minuirea documentelor cu caracter secret si confidential.

Se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala.

Respecta regulile de protectia muncii , PSI si regulamentul de organizare si functionare a institutului.

Adoptarea unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele universitatii

Pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legale

Respectarea instructiunilor scrise si verbale date de superiori

Corectitudinea datelor si informatiilor pe care le transmite

Imbunatatirea permanenta a pregatirii profesionale si de specialitate

Utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul UTCN

Respectarea prevederilor si a normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul ocupat

Implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza UTCN

Respectarea programului de lucru si de folosirea integrala a timpului de munca

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.

### **RELAȚII DE SERVICIU:**

a) ierarhice:

Este subordonat – Sefului serv 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:**

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:

<b>1. Cunoștințe și experiență</b>
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
<b>2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;</b>
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
<b>3. Judecata și impactul deciziilor</b>
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
<b>4. Contacte și comunicare;</b>
4.1 Capacitatea de a comunica
4.2 Capacitatea de a lucra independent
4.3 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>5. Condiții de muncă;</b>
5.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>6. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>
6.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

Direct

Post

Data:

Semnă