



← 12795/02.05.2023

Gabriela Farcasan

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
 DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROU PERSONAL-SALARIZARE Centrul Universitar din Baia Mare

**ANUNȚ**

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, Centrul Universitar din Baia Mare, str. Victor Babeș, nr.62A, jud. Maramureș, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Administrator Financiar**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Biroului Personal Salarizare CUNBM.

A.Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legeanr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene; b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B.Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare economice cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 3 ani;
- vechime în muncă- minim 3 ani;

Cunoștințe operare calculator Microsoft Word, Microsoft Excel

Bibliografia și Tematica sunt cele anexate.

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;

str. Dr. Victor Babeș nr. 62A, 430083 Baia Mare, România  
 tel. 0264-202.963- <http://www.utcluj.ro/>

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă 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;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. 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, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 22.05.2023** ora 15.30, la Biroul Personal-Salarizare, str. Victor Babeș nr.62A, sau online la adresa: [gabriela.farcasan@staff.utcluj.ro](mailto:gabriela.farcasan@staff.utcluj.ro)  
Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. **IMPORTANT:** În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 24.05.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 25.05.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 26.05.2023

**Proba scrisă: 30.05.2023**, ora 10,00, strada Victor Babeș nr. 62A, sala P1

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 30.05.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 31.05.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 31.05.2023

**Proba practică: 06.06.2023**, ora 10,00, strada Victor Babeș nr. 62A, sala P1



---

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE

Afișarea rezultatelor la proba practică: 06.06.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 07.06.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 07.06.2023

**Interviul: 08.06.2023**, ora 10,00, strada Victor Babeș nr. 62A, sala P1

Afișarea rezultatelor la interviu: 08.06.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 09.06.2023

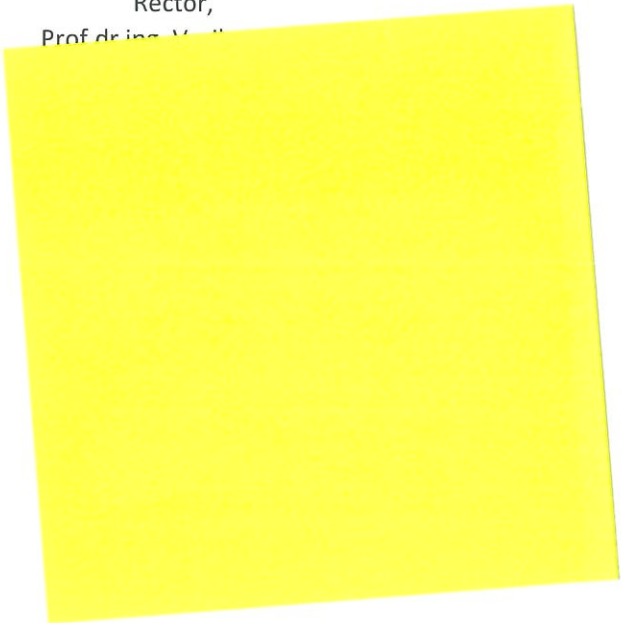
Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 09.06.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 12.06.2023

E . Bibliografie și tematica sunt anexate.

Rector,

Prof. dr. ing. M. M. M.



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

Aprobat

Directia Resurse Umane

Birou Personal Salarizare CUNBM

Catre,

Conducerea Universității Tehnice din Cluj- Napoca,

Condițiile și bibliografia pentru ocuparea postului de Administrator financiar cu studii superioare, norma întreaga, perioada nedeterminata, din cadrul Biroului Personal Salarizare CUNBM sunt:

Studii **superioare economice** absolvite cu diploma licenta sau echivalentă

Vechime în studii superioare economice: **minim 3 ani**;

Vechime în muncă: **minim 3 ani**

**cunoștințe operare calculator Microsoft Word, Microsoft Excel;**

## Bibliografie

1. Legea nr.1/2011, Legea Educatiei Nationale (actualizată)
2. Legea 53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 227/2015, Codul Fiscal actualizat (cu norme de aplicare);
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 si completarea OUG 111/2010, privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea 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 fondurile publice (actualizată);
9. Regulamentul intern al UTCN.
10. Ordinul nr 4050 din 29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic de predare, de conducere, de indrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
11. Carta Universității Tehnice din Cluj Napoca;
12. Regulament pentru selectarea cadrelor didactice asociate în UTCN;
13. Regulament de întocmire a statelor de funcții didactice și de cercetare în UTCN;



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

Tematica

1. Legea nr.1/2011, Legea Educatiei Nationale (actualizată)

Titlul I Dispozitii generale

Titlul III Învățământul superior

Titlul IV Statutul personalului didactic

Titlul V Învățarea pe tot parcursul vieții

2. Legea 53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea 227/2015, Codul Fiscal actualizat (cu norme de aplicare);

Titlul I Dispoziții generale

Titlul IV Impozitul pe venit

Titlul V Contribuții sociale obligatorii

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 si completarea OUG 111/2010, privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea 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 fondurile publice (actualizată);

9. Regulamentul intern al UTCN.

10. Ordinul nr 4050 din 29.06.2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihna al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;

11. Carta Universității Tehnice din Cluj Napoca;

12. Regulament pentru selectarea cadrelor didactice asociate în UTCN;

13. Regulament de întocmire a statelor de funcții didactice și de cercetare în UTCN;

Șef birou Personal Salarizare CUNBM

Ec. Monica Liliana Tibil

str. Dr. Victor Babeș nr. 1  
tel. 0264-202.000



Aprobat,

Rector

Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

## FIȘA POSTULUI

Nr. ....

**A. Informații generale privind postul :**

1. Nivelul postului: **funcție de execuție.**
2. Denumirea postului: **administrator financiar**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **asigura evidenta drepturilor salariale realizate la functia de baza si plata cu ora.**
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Biroul Personal Salarizare CUNBM**

**B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:**

1. Studii de specialitate: studii superioare .
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, Internet
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:-
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
  - Cunoștințe specifice domeniului și experiența profesională
  - Abilități de aplicare a cunoștințelor specific domeniului în situații diverse
  - Ușurința de a selecta și utiliza adecvat cunoștințele și abilitățile în vederea rezolvării cu succes a unor situații
  - Abilități în utilizarea calculatoarelor, echipamentelor informatice sau a altor tehnologii sau echipamente de lucru modern
  - Disponibilitatea de a învăța
  - Rapiditatea execuției și capacitatea de a menține efortul în sarcinile convenite
  - Implicare în îndeplinirea atribuțiilor
  - Creativitate și spirit de inițiativă
  - Capacitatea de a comunica
  - Capacitatea de a lucra independent
  - Respectul colegial și conduită în timpul serviciului
  - Capacitatea de a munci în condiții de stres;
6. Cerințe specifice; -.



7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale (doar în cazul funcțiilor de conducere).-
- C. **Atribuțiile postului:** Asigură desfășurarea activităților și întocmirea situațiilor specifice resortului personal, de la recrutare și până la încetarea contractului individual de muncă, pentru cadrele didactice ale CUNBM implicate în activitatea de plată cu ora, cadre didactice asociate, specialiști, doctoranzi, asigură evidența drepturilor salariale la funcția de bază.
- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
- *Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.*
  - *Încadrarea noilor angajați în muncă pentru activitatea de plată cu ora:*  
 Întocmirea formelor de angajare pentru cadrele didactice și cadrele didactice asociate la plata cu ora; completare de formulare pentru întocmirea contractului individual de muncă la plata cu ora, verificarea ca în dosarul personal să existe fișa medicală, CV, copii după diplomele de studii, certificate de pregătire profesională, copie după carte de identitate, verificarea codului IBAN pentru virarea salariilor pe card, etc.
  - *Organizarea și derularea operațiunilor de evidență a personalului în cadrul organizației:*
    1. Verifică dosarele pentru concurs pentru promovarea personalului;
    2. Întocmește deciziile cu componența comisiilor de concurs în vederea promovării;
    3. Întocmește procesele verbale privind desfășurarea concursului privind promovarea în funcție;
    4. Elaborează situațiile de personal corespunzătoare promovării personalului;
    5. Verifică întocmirea de către conducătorii departamentelor /direcțiilor/serviciilor a fișei postului cu sarcini și atribuții ce le revin și completarea acestora de câte ori este nevoie.
  - *Activități specifice de personal:*
    1. Eliberarea de adeverințe solicitate de salariați dar și foști salariați pentru medicul de familie, spital sau alte motive; eliberează adeverințe de vechime în muncă/învățământ și sporuri pentru foștii angajați ai universității dar și pentru cei plecați în străinătate în conformitate cu datele extrase din dosarele personale; întocmește pe calculator și redactează adeverințe, formulare și alte acte specifice biroului.
    2. Primește fișele colective de prezență la sfârșitul lunii de la fiecare loc de muncă
    3. Înregistrează fișele colective pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar, lunad în considerare orele suplimentare, zilele libere, zilele de delegatii, zilele nemotivate, concediile de odihna și cele medicale
    5. Realizează calculul concediilor de odihna efectuate în cursul lunii calendaristice
    6. Realizează calculul plății aferente certificatelor de concediu medical al angajaților
    7. Realizează calculul plăților aferente concediilor de odihna restant pentru personalul plecat
    8. Introduce în programul informatic de salarizare toate rețineriile și contribuțiile obligatorii (rate, pensii private, asigurări medicale private, porpriri, pensii alimentare, cotizatie sindicat etc.)
  - *Activități specifice de personal pentru cadrele didactice asociate*
    1. Verificarea dosarelor personale ale cadrelor didactice asociate ce prestează activitate prin plată cu ora;
    2. Evidența personalului care desfășoara activitate de plată cu ora.



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**  
DIN CLUJ-NAPOCA

CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAIA MARE

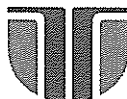
- *Actualizarea bazei de date pentru remunerarea plății cu ora*
  1. Verificarea vechimii fiecărui salariat și cadru asociat în vederea stabilirii tarifului orar pentru plata cu ora conform legislației în vigoare;
  2. Evidența activităților didactice în regim plata cu ora și verifică concordanța acestora cu statele de funcții;
  3. Verificarea raportărilor lunare ale cadrelor didactice și cadrelor didactice asociate cu statele de funcții de la departamente;
  4. Operarea numărului de ore în vederea remunerării;
  5. Verificarea raportării activității cadrelor didactice implicate în activitatea de colocviu de grad primită de la DSPP cu statul de funcții și operarea numărului de ore pentru plată;
  6. Verificarea comunicărilor privind plata cu ora a modului pedagogic cu statul de funcții și operarea numărului de ore pentru plată;
  7. Verificarea raportelor privind inspecțiile de grad primite de la DSPP și operarea numărului de ore pentru plată conform legislației în vigoare.
  8. Elaboreaza statele de plata lunare pentru drepturile salariale, calculul drepturilor și obligațiilor salariale pentru plata cu ora;
- *Asigură întocmirea legitimațiilor de serviciu și a proceselor verbale de predare-primire, tuturor salariaților;*
- *Evidența și distribuirea voucherelor de vacanță;*
  - b.** 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 situațiilor de criză care afectează U.T.C-N;
    - Respectarea programului și de folosirea integrală a timpului de muncă;
    - Desfășurarea activității 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.

**D. Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Sfera relațională internă:**

**a. Relații ierarhice:**



**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**CENTRUL UNIVERSITAR NORD DIN BAI A MARE**

- subordonat față de Șeful Biroului Personal-Salarizare - CUNBM, Directorului Direcției Resurse Umane, Prorectorului Centrului Universitar Nord din Baia Mare
  - superior pentru: -
  - b.** Relații funcționale: Având în vedere specificul muncii colaborează cu toți angajații universității, inclusiv cadrele didactice asociate și colaboratori ai Universității Tehnice
  - c.** Relații de control: -
  - d.** Relații de reprezentare: -
- 2. Sfera relațională externă:**
- a.** cu autorități și instituții publice: Casa de Sanatate, ANAF
  - b.** cu organizații internaționale: -
  - c.** cu persoane juridice private: -
- 3. Delegarea de atribuții și competență:**
- Atribuțiile legate de plata cu ora, promovarea personalului vor fi delegate către Voicu Ana în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).
  - Atribuțiile legate de activități specifice de personal la funcția de bază vor fi delegate către Băban Simona în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.).

**E. Întocmit de:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii .....

**F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

**G. Contrasemnează:**

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura .....
4. Data .....