



8664/24.03.2023

**ANUNȚ**

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca organizează concurs pentru ocuparea unui post de Contabil, studii superioare, normă parțială de 17 ore/lună, perioadă determinată cuprinsă între 19.04.2023 – 31.12.2023, în cadrul proiectului cu titlul „Dezvoltarea unui sistem electronic inovativ de colectare a energiei din surse regenerabile – SEICER, SMIS 156450.

**A. Condițiile generale prevăzute de art. 15 din H.G. 1336 din 28 octombrie 2022**

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 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:**

- studii superioare;
- experiență profesională specifică relevantă – minim 1 an;

**C.) Documente solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, conform art. 35 din H.G. 1336/2022:**

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

Dosarele de concurs se depun la Biroul Personal, Direcția Resurse Umane, telefon 0264202330 sau online la adresa: [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@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.**

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

**D.) Calendarul de desășurare a concursului, respectiv data limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs/Termenul în care se pot depune contestații, respectiv afișarea rezultatelor contestațiilor:**

**Termenul limită de depunere a dosarelor: 31.03.2023, ora 15.30**, la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28 sala 309 sau online la adresa: [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@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.**

**Afișarea procesului verbal de selecție a dosarelor: 03.04.2023**, la avizier și pe pagina de internet a instituției;

**Termenul de depunere a contestațiilor la procesul verbal de selecție a dosarelor: 04.04.2023 ora 15.30;**

**Afișarea rezultatelor contestațiilor la procesul de selecție a dosarelor: 04.04.2023;**

**Proba scrisă: 10.04.2023, ora 10.00, str. Memorandumului nr. 28 sala 120;**

**Afișarea rezultatelor de la proba scrisă: 10.04.2023** la avizier și pe pagina de internet a instituției;

**Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 11.04.2023, ora 15.30;**

**Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 11.04.2023;**

**Interviul: 12.04.2023, ora 09.00, str. Memorandumului nr. 28 sala 120;**

**Afișarea rezultatelor de la interviu: 12.04.2023** la avizier și pe pagina de internet a instituției;

**Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 13.04.2023 ora 15.30;**

**Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 13.04.2023;**

**Afișarea rezultatului final al concursului: 18.04.2023, la avizier și pe pagina de internet a instituției.**

**E.) Bibliografie:**

1. Legea Contabilității nr. 82/1991, actualizată 2023;
2. Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 decembrie 2013 de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune, Fondul european agricol pentru dezvoltare rurală și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european, Fondul de coeziune și Fondul european pentru pescuit și afaceri maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului;
3. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca actualizată la 25.03.2021;  
<https://www.utcluj.ro/universitatea/despre/informatii-publice/legislatie-privind-org-functionarea-institutiei/>

**4. Regulamentul Intern al Universității Tehnice din Cluj-Napoca.****F.) Tematica:**

1. Modul de realizare a calcului drepturilor salariale conform pontajului și instrucțiunilor Programului Operațional Competitivitate și legislației în vigoare;
2. Modul de întocmire a statelor de plată și a situațiilor pentru plata salariilor;
3. Modul de înregistrare a documentelor proiectului ( facturi, recepții, extrase de cont, registre de casă, cereri de plată; cereri de rambursare, etc);
4. Modul de înregistrare a notelor contabile aferente proiectului;
5. Modul de realizare a înregistrărilor și a situațiilor contabile în cadrul proiectelor finanțate în cadrul Programului Operațional Competitivitate.

**G.) Atribuții specifice:**

1. Înregistrează în ordine cronologică toate documentele aferente proiectului (facturi, recepții, extrase se cont, registre de casă, cereri de plată, cereri de rambursare etc) în sistemul de operare EMSYS;
2. Întocmește distinct balanța de verificare și balanța analitică a proiectului;
3. Întocmește notele contabile aferente proiectului;
4. Întocmește fișele de cont pentru conturile analitice aferente proiectului;
5. Contabilizează și înregistrează salariile aferente personalului angajat în proiect;
6. Verifică documentele aferente deplasărilor interne și externe ce se efectuează pe perioada proiectului;
7. Arhivează corespunzător documentele originale specifice proiectului;
8. Listează documentele financiare (note contabile , fișe de cont; balanța analitică etc);
9. Verifică toate datele introduse în programul informatic de contabilitate;
10. Completează lunar situația privind încasări- plăți pentru monitorizarea veniturilor și cheltuielilor;
11. Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare în domeniul contabilității.

**RECTOR,**  
**Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA**