

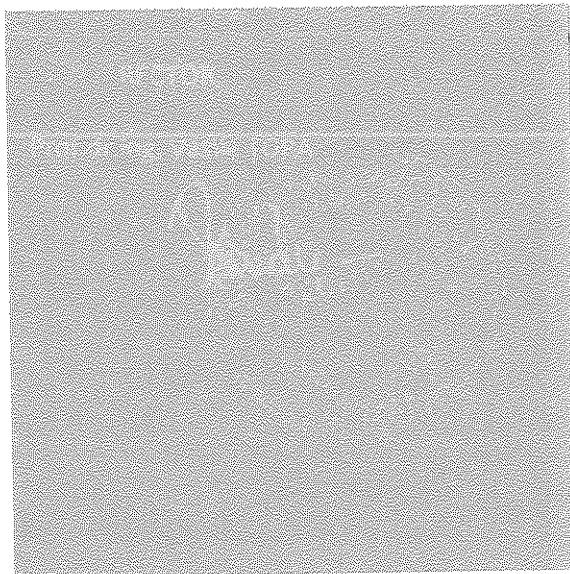


NR. 25794/10.08.2023

UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

ANUNȚ

În vederea îndreptării unei erori materiale, în sensul actualizării Fișei de post afișată la concursul pentru ocuparea unui post contractual de **Administrator financiar**, studii superioare economice, vacant, perioadă nedeterminată, din cadrul Direcției Resurse Umane, Serviciul Plan-Salarizare organizat în 29.08.2023.





FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: DEBUTANT/GRAD III/GRAD II/GRAD I
4. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Resurse Umane ce revin Serviciului Plan-Salarizare
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: SERVICIUL PLAN-SALARIZARE

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate; studii superioare economice absolvite cu diploma de licență;
2. Perfecționări (specializări): nu este cazul;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):Microsoft Office, Internet;
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Interesul permanent pentru noutățile legislative;
 - Capacitatea de adaptare și implementare;
 - Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
 - Capacitatea de analiză și sinteză și de găsirea unor soluții;
 - Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
 - Disciplina profesională;
 - Calitatea lucrărilor executate.
6. Cerințe specifice; nu este cazul;
7. Competența managerială: nu este cazul.

C. Atribuțiile postului:

- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
 - Studiază și aplică legislația în domeniul salarizării;
 - Verifică corespondența dintre informațiile conținute în Statele de funcții și cele din Tabelele de plata cu ora repartizate și informează șeful ierarhic asupra neregulilor descoperite;
 - Verifică dosarele cadrelor didactice asociate de la facultățile repartizate, în vederea stabilirii condițiilor didactice de predare;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Verifică dacă personalul didactic care desfășoară activități didactice de predare prin plata cu ora îndeplinește condițiile didactice de predare. În caz contrar semnaleză conducerilor Facultăților în vederea remedierii acestor situații;
 - Verifică dacă personalul nedidactic angajat la UTC-N care desfășoară activități de predare prin plata cu ora la departamentele repartizate îndeplinește condițiile didactice de predare și dacă respectivii angajați au aprobare pentru decalarea programului de lucru;
 - Prelucreză informațiile din tabelele de plata cu ora;
 - Întocmește contractele individuale de muncă privind prestarea activităților didactice de predare prin plata cu ora pentru cadrele didactice interne și asociate de la facultățile repartizate;
 - Verifică perfectă corelație între cele declarate în referatele de plata cu ora și informațiile din Tabelele de plata cu ora;
 - Asigură calculul drepturilor salariale prin plata cu ora, conform legislației în vigoare;
 - Asigură introducerea datelor în programul de salarizare, listarea și verificarea statelor de plată de plata cu ora precum și a situațiilor centralizatoare;
 - Asigură îndosărierea și arhivarea documentelor justificative privind plata cu ora;
 - Eliberează la cerere, cadrelor didactice asociate, adeverințe, în conformitate cu informațiile extrase din dosarele personale și programul de salarizare;
 - Asigură evidență concediilor de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic conform cadrului legal și a Procedurii existente în privința concediilor de odihnă;
 - Verifică corectitudinea numărului zilelor de concediu de odihnă programate;
 - Calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite;
 - Participă la întocmirea tuturor lucrărilor solicitate de către forurile superioare;
 - Întocmește lucrări solicitate de Șeful direct, colaborează cu Biroul Statistică-Informatică și Biroul Personal pentru introducerea de date și alte lucrări necesare.
- 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 a informațiilor pe care le transmite;
 - Răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului didactic asociat;
 - 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 folosirea integrală a timpului de lucru;
 - Trebuie să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul muncii.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

- a. Relații ierarhice: Este subordonat Șefului Serviciului Plan-Salarizare și Directorului Direcției Resurse Umane;
- b. Relații de colaborare - cu personalul din cadrul Direcției Resurse Umane;

- cu personalul din cadrul celorlalte structuri.

COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE

- Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legalității;
- Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- Execută alte sarcini în interesul U.T.C-N., trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

DELEGAREA DE ATRIBUȚII pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Serviciului Plan-Salarizare.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele
2. Funcția de conținut
3. Semnătura(
4. Data întocmirii

LARI ZARE

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