

20152/26.06.2023

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr.28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Șef Serviciul Contabilitate**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Financiar-Contabilă, Serviciul Contabilitate.

**A. 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:**

- nivelul studiilor - studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe Economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - vechime în specialitatea studiilor 5 ani
- abilități de operare, prelucrare și validare date calculator, cunoștințe operare calculator: Microsoft Word, Microsoft Excel;

**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;
- 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: 10.07.2023 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. **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: 12.07.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 13.07.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 14.07.2023

**Proba scrisă:** 18.07.2023, ora 9.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 18.07.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 19.07.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 19.07.2023

**Interviul:** 20.07.2023, ora 9.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la interviu: 20.07.2023

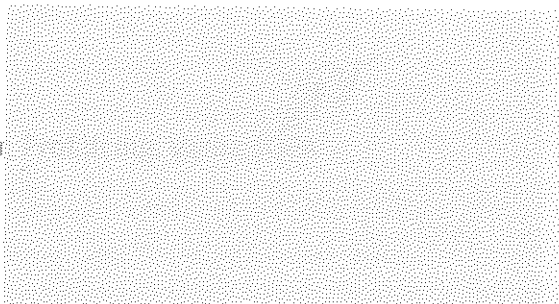
Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 21.07.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 21.07.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 24.07.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

Recto





**BIBLIOGRAFIE**

**Pentru postul de Sef Serviciul Contabilitate, studii superioare  
In cadrul Directiei Financiar-Contabile**

1. **Legea contabilitatii nr.82/1991** cu completarile si modificarile ulterioare;
2. **Ordinul Ministerului Finantelor nr.1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutii publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu completarile si modificarile ulterioare;
3. **Legea finantelor publice nr.500/2002** cu completarile si modificarile ulterioare;
4. **Legea educatiei nationale nr.1/2011** cu completarile si modificarile ulterioare;
5. **Ordinul Ministerului Finantelor nr. 517/2016** pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug.

## FIȘA POSTULUI

**DENUMIREA POSTULUI: SEF SERVICIU CONTABILITATE**

**COMPARTIMENTUL: Directia Financiar-Contabila**

**NIVELUL POSTULUI: Conducere**

**NUMELE ȘI PRENUMELE SALARIATULUI:**

**OBIECTIVELE DE PERFORMANȚĂ ALE POSTULUI:** Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din: conducerea evidentei contabile la institutiile publice conform Legii nr.82/1991 si OMF nr.1917/2005.

- interesul pentru noutatile legislative
- capacitate de adaptare si implementare
- autoperfectionare si valorificarea experientei dobandite
- creerea unui climat placut in colectivitatea din care face parte
- capacitatea de analiza si sinteza
- disciplina si performanta profesionala
- calitatea activitatilor executate
- abilitati in utilizarea calculatorului si a altor echipamente informatice din dotare

**CONDIȚII SPECIFICE DE OCUPARE A POSTULUI:**

**STUDII DE SPECIALITATE:** superioare

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

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

**Atribuții:**

- Coordoneaza si controleaza activitatea Serviciului Contabilitate privind evidenta contabila distincta si analitica in sistemul informatic EMSYS, conform normelor privind organizarea si conducerea contabilitatii in baza Legii nr.82/1991 si OMF nr.1917/2005.
- Verifica lunar Balanta de verificare si Balanta pe cont de raportare pentru toate conturile sintetice si analitice
- Intocmirea la timp si raportarea monitorizarii lunare, a situatiei financiare trimestriale, anuale ce cuprind bilantul, contul de rezultat patrimonial, situatia fluxurilor de trezorerie, contul de executie bugetara venituri si cheltuieli cu detalierile aferente, situatia fondurilor externe

nerambursabile, situatia altor plati, situatia activelor si datoriilor financiare ale institutiei

- Intocmirea lunara , trimestriala si anuala a situatiilor financiare in scopul raportarii in sistemul de raportare FOREXEBUG
- Intocmeste situatiile financiare solicitate de directorul economic si conducerea UTCN
- Participa la lucrarile de audit financiar
- Intocmeste pontajul lunar pentru Serviciul Contabilitate
- Intocmeste si actualizeaza fisele de post pentru personalul din subordine
- Semneaza Referatele de necesitate in aplicatia JobRouter
- Coordoneaza operatiunea de inventariere generala a patrimoniului institutiei si urmareste inregistrarea in contabilitate a rezultatelor inventarierii
- Participa la numerotarea, inventarierea si predarea la arhiva a actelor contabile
- Inlocuieste pe perioada concediului de odihna, a concediului medical si ori de cate ori este nevoie Directorul economic
- Alte sarcini de serviciu primite de la seful ierarhic.

#### **RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite
- răspunde de pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si de manuirea documentelor cu caracter secret si confidential
- se preocupa permanent de ridicarea nivelului de pregatire profesionala
- adoptarea unui comportament in masura sa promoveze imaginea si interesele universitatii
- respectarea instructiunilor scrise si verbale date de superiori
- corectitudinea informatiilor si datelor pe care le transmite
- utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul UTCN
- implicarea in vederea solutionarii situatiilor de criza care afecteaza UTCN
- respectarea programului de lucru si de folosire integral a timpului de munca

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- respecta regulile de protectia muncii, PSI, Regulamentului de organizare si functionare

-respectarea prevederilor si a normativelor interne si a procedurile de lucru privitoare la postul ocupat

-sa nu se supuna riscurilor 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 Directorului Economic

b) de colaborare:

- cu personalul din cadrul Directiei Financiar-Contabile

-cu alte departamente si servicii

-cu bancile comerciale, trezorerie

#### **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:**

- 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.

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 - aplicabil doar personalului de conducere</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. Influență, coordonare, supervizare - aplicabil doar personalului de conducere</b>
4.1 Capacitatea de coordonare a echipei
4.2 Dezvoltarea abilităților personalului din subordine
4.3 Competența decizională
4.4 Capacitatea de a delega atribuții
4.5 Capacitatea de control
4.6 Capacitatea de a lucra în echipă
<b>5. Contacte și comunicare;</b>
5.1 Capacitatea de a comunica
5.2 Capacitatea de a lucra independent
5.3 Competența în redactare – aplicabil doar personalului de conducere
5.4 Capacitatea de consiliere - aplicabil doar personalului de conducere
5.5 Capacitatea de îndrumare - aplicabil doar personalului de conducere
5.6 Respectul colegial și conduita în timpul serviciului
<b>6. Condiții de muncă;</b>
6.1 Capacitatea de a munci în condiții de stres, grele nocive sau periculoase
<b>7. Incompatibilități și regimuri speciale;</b>
7.1 Respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor și secretului profesional

**DELEGAREA DE ATRIBUȚII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Serviciului Contabilitate.

	Titular de post
	Data:
	Semnătura