

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

NR. 33485/16.10.2023

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 **Administrator financiar**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Financiar-Contabilă, Serviciul Financiar.

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 economice absolvite cu diplomă de licență în Științe Economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului –
- vechime în muncă: 2 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: 30.10.2023 ora 15.30.
Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 cu mențiunea că programul pentru depunerea dosarelor/programul cu publicul este de luni până vineri în intervalul orar 11.00-14.00.

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: 01.11.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 02.11.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 03.11.2023

Proba scrisă: 07.11.2023, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 07.11.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 08.11.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 08.11.2023

Interviul: 09.11.2023, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

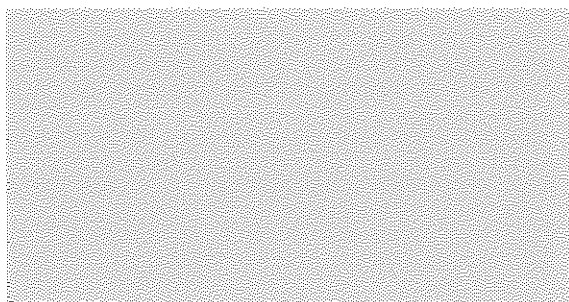
Afișarea rezultatelor la interviu: 09.11.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 10.11.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 10.11.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 13.11.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





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;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: **FUNCTIE DE EXECUTIE**
2. Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: **verificarea , generarea , operarea documentelor din cadrul Serviciului Financiar**
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Directia Financiar Contabila–SERVICIUL FINANCIAR**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **studii superioare economice**
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:-
6. Cerințe specifice: **Diploma de absolvire Facultatea de Stiinte Economice**
7. Competența managerială: -

C. Atribuțiile postului:

a) Legat de activitățile specifice, răspunde de:

. Intocmirea facturilor in sistemul electronic si transmiterea in sistemul national RO-E-Factura

. Inregistrarea documentelor emise de Serviciul Financiar in Registrul CFP

. Operarea in aplicatia ALOP existenta a angajamentelor bugetare si legale (contracte, comenzi, alte acte administrative din care rezulta obligatii de plata).

. Verificarea si operarea in aplicatie a documentelor justificative de plata prin asocierea cu angajamentele legale la care se refera.

. Generarea ordinelor de plata pentru platile efectuate in conturile agentilor economici pentru bunurile livrate sau serviciile executate cu incadrarea in bugetul aprobat.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

.La nevoie verifica si calculeaza, impreuna cu colectivul din cadrul serviciului Financiar deconturile de deplasare interne si internationale si deconturile de cheltuieli.

.Intocmirea notelor de corectie pentru operatiunile inregistrate cu err in aplicatia CAB.

. Colaboreaza cu compartimentele din UTCN , implicate in activitatea biroului financiar , pentru a da informatii in legatura cu stadiul de rezolvare a problemelor curente.

.Se deplaseaza, prin rotatie , la Trezorerie , BTRL si BCR pentru a depune ordinele de plata .

.Se deplaseaza la diferite institutii ale statului pentru a depune documentatii sau a ridica atestate fiscale .

.Verifica zilnic facturile achitate, cu ordinele de plata anexate, in dosare, pe surse de finantare pentru a le preda la serviciul contabilitate .

.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 expediază prin curier rapid la Baia Mare pentru intocmirea ordinelor de plata; dupa efectuarea platilor indosariaza documentele in biblioraft.

.Raspunde la solicitarile cerute cu privire la platile efectuate si facturile existente pe rol dar neachitate.

.Participa la actiunea de arhivare a documentelor din cadrul serviciului financiar.

b)Legat de disciplina muncii, raspunde de:

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 și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale.

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

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



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

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.

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: **Sef Serv Financiar, Director Economic**
- superior pentru: -

b. Relații funcționale:-cu personalul din cadrul departamentului;- cu alte servicii si departamente

c. Relații de control: -

d. Relații de reprezentare: - cu Trezoreria ;-cu bancile comerciale la care UTCN are deschise conturi

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: cu Trezoreria , cu bancile comerciale la care sunt deschise conturi ale UTCN

b. cu organizații internaționale: -

c. cu persoane juridice private: -

3. Delegarea de atribuții și competență*****:

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană 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.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

E. Întocmit de

1. Numele și
2. Funcția d
3. Semnătura
4. Data înto

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

G. Contrasemnează:

1. Nume
2. Funcție
3. Semn
4. Data

