PO_SFS_03 A4 Anunţul de recrutare

Nr. _ 17301_/ 27.05.2025

ANUNŢ RECRUTARE ŞI SELECŢIE PERSONAL ÎN CADRUL PROIECTULUI
cu titlul „HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA" cod SMIS 334906

Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, în calitate de partener în cadrul Proiectului ***HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA*** cod **SMIS 334906**

ANUNŢĂ
recrutarea şi selecţia personalului în cadrul Proiectului ***HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA*** cod ***SMIS 334906*** pentru următoarele posturi:

Nr.crt	Funcţia (conform cererii/ contractului de finanţare)	Durata CIM (de la data de….. până la data de…..) [conform cererii/ contractului de finanţare]	Nr. maxim de ore prestate pe lună (conform cererii/ contractului de finanţare)	Salariul brut lunar (nr. de ore x tariful orar)	Atribuţiile postului	Cerinţe pentru ocuparea postului (studii, vechime, etc)[1]
1.	Manager resurse umane	Iunie 2025 – 31.12.2025	40	3.000	- Colaborează cu responsbilul de proiect în procesul de formare a echipei; - Realizează contractele de muncă și actele adiționale la acestea în conformitate cu legislația, introduce contractele în EMSYS și transmite contractelor de muncă în REVISAL; - Întocmește si actualizează fișele de post pe baza recomandărilor responsabilului de proiect, verifică pontajele lunare individuale; - Se asigură că toată documentația aferentă procesului de angajare și integrare,	- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență (preferabil în domenii tehnice sau economice); - Experiență generală: minimum 5 ani - Experiență specifică: minimum un an - Experiență în utilizarea aplicațiilor Revisal și Emsys pentru

[1] Se completează cu toate cerințele necesare ocupării postului conform contractului/cererii de finanțare, după caz.

					ulterioare procesului de selecție, este completă;	gestionarea datelor de personal;
2.	Responsabil salarizare	Iunie 2025 – 31.12.2025	30	2.250	- Întocmește lunar statele de plată și situațiile privind plata salariilor; - Realizează fisele de pontaj colective; - Efectuează calculul drepturilor salariale și a contribuției unităților conform pontajului, instrucțiunilor specifice și legislației în vigoare; - Răspunde de întocmirea corectă a statelor de plată;	- Studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență - Experiență generală: minim 10 ani - Experiență specifică: minim 5 ani - Cunoașterea prevederilor legale privind calculul salariilor, plata indemnizațiilor, plata contribuțiilor sociale
3.	Contabil	Iunie 2025 – 31.12.2025	40	3.000	- Înregistrează în ordine cronologică, toate documentele aferente proiectului, în contabilitate (sistemul de operare EMSYS) utilizând conturi analitice distincte: state de plată pentru salarii, deconturi de deplasari interne și externe, facturi, recepții, ordine de plată, extrase se cont, registre de casă, cereri de transfer, etc. - Verifică încasările și plățile din proiect cu extrasele de cont; - Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale; - Întocmește distinct balanța de verificare și balanța analitică a proiectului; - Întocmește notele contabile aferente proiectului; - Întocmește fișele de cont pentru conturile analitice aferente proiectului; - Contabilizează și înregistrează salariile aferente personalului angajat în proiect;	- Studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul Ştiinţe Economice; - Vechime in specialitatea studiilor 3 ani; - Abilităţi în operare, prelucrare și validare date calculator, cunostinte operare calculator: Microsoft Word, Microsoft Excel.

					- Contabilizează documentele privind achizitiile de bunuri si servicii; - Contabilizează documentele aferente deplasărilor interne și externe ce se efectuează pe perioada proiectului; - Arhivează corespunzător documentele originale specifice proiectului; - Listează/scanează documentele financiare (note contabile, fișe de cont; balanța analitică etc); - Verifică toate datele introduse în programul informatic de contabilitate; - Completează lunar situația privind încasări - plăți pentru monitorizarea veniturilor și cheltuielilor; - Verifică și aprobă referatele de necesitate la secțiunea „Compartimentul de Contabilitate" din programul Jobrouter; - Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare în domeniul contabilității;	
4.	Responsabil plăți	Iunie 2025 – 31.12.2025	30	2.250	- Întocmește ordinele de plată pentru plățile către furnizori, salarii, deplasări, deconturi cheltuieli, burse, alte cheltuieli; - Întocmește documentele pentru plățile externe: licitarea cumpărării de valută și întocmirea dispozițiilor de plată în valută; - Întocmirea dispozițiilor de încasare și de plată către casierie aferente proiectului; - Verificarea deconturilor de cheltuieli aferente proiectului; - Verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și în străinătate aferente proiectului; - Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare	- Studii superioare absolvite cu diplomă de licenţă în domeniul Ştiinţe Economice; - Vechime in specialitatea studiilor 3 ani; Abilităţi în operare, prelucrare și validare date calculator, cunostinte operare calculator: Microsoft Word, Microsoft Excel.

Documentele necesare procesului de recrutare şi selecţie (dosarul de candidatură) va cuprinde :

1. Cerere de înscriere în procesul de recrutare şi selecţie și declarațiile anexate acesteia (cerere tip - anexată la prezentul anunţ);
2. Curriculum vitae, datat şi semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menţioneze proiectul şi postul vizat de candidat;
3. Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii, a diplomelor, precum şi a documentelor justificative care atestă vechimea în muncă, - conform cu originalul;
4. Declaraţie de disponibilitate privind îndeplinirea cerinţelor legate de timpul/programul de lucru şi perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat (declaraţie tip - anexată la prezentul anunţ);

Pentru candidaţii care nu au în derulare, la data selecţiei, raporturi contractuale de muncă cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, dacă sunt selectaţi în urma finalizării procesului de recrutare şi selecţie, la semnarea contractului individual de muncă, vor completa dosarul de candidatură cu următoarele înscrisuri:

- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală
- Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii (Ordin nr. 4060/1502/2024).

Dacă un candidat vizează depunerea candidaturii pentru mai multe posturi, acesta va depune câte un dosar pentru fiecare post vizat.

În cazul constatării lipsei unui document din cele enumerate, candidatul va fi respins.

Dosarele de candidatură, cu toate documentele solicitate în anunţ vor fi transmise on-line de candidat, până la data de 03.06.2025 , orele 15:30, pe adresa de e-mail: Resurse.Umane@staff.utcluj.ro sau la registratura UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA (str. Memorandumului, nr. 28), având menționat pe plic – Candidatura funcție (numele funcției pentru care se candidează ***HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA*** cod ***SMIS 334906***.

Procesul de recrutare şi selecţie pentru prezentul anunţ va avea următorul calendar de desfăşurare:

Nr.	**Etapa**	**Perioada/ data/ora/**
1.	Publicarea și afișarea anunțului de recrutare şi selecție	27.05.2025
2.	Perioada de depunere a dosarelor de	03.06.2025 ora 15:30

Nr.	Etapa	Perioada/ data/ora/
	candidatură	
3.	Verificarea eligibilităţii dosarelor de candidatură	04.06.2025
4.	Afişarea rezultatelor privind verificarea eligibilităţii dosarelor şi a programării candidaţiilor la interviu	04.06.2025
5.	Depunerea contestaţiilor privind verificarea eligibilităţii dosarelor	05.06.2025
6.	Soluţionarea contestaţiilor şi afişarea rezultatelor după contestaţii	06.06.2025
7.	Desfăşurarea interviului (pentru candidaţii declaraţi admişi ca urmare a verificării eligibilităţii dosarelor)	12.06.2025
8.	Afişarea rezultatelor	13.06.2025
9.	Depunerea contestaţiilor privind rezultatele interviului	16.06.2025
10.	Soluţionarea contestaţiilor (dacă e cazul)	17.06.2025
11.	Publicarea şi afişarea anunţului cu rezultatele finale ale recrutării şi selecţiei.	18.06.2025

Rector
Prof.dr.ing. Vasile Țopa

Tipul proiectului	Program: Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027 Prioritatea 1. Susținerea și promovarea unui ecosistem de CDI atractiv și competitiv în România Obiectiv Specific: RSO1.1 Dezvoltarea și sporirea capacităților de cercetare și inovare și adoptarea tehnologiilor avansate Apel de proiecte: Sprijin pentru 2 proiecte în domeniul tehnologiilor avansate și crearea de hub-uri de inovare și transfer tehnologic în domenii prioritare
Titlul proiectului	**HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA** **Cod SMIS 2021+: 334906**
Numărul proiectului	**Nr. contract de finanțare: 390012/28.02.2025**
Manager partener	**-**

APROBAT,
RECTOR
Prof.dr.ing. Vasile Ţopa

FIŞA POSTULUI NR. _____

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ DIN _____

1. NUMELE ŞI PRENUMELE:

2. DENUMIREA POSTULU Manager resurse umane, cod COR:242314

3. COMPARTIMENTUL: Proiect HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA

4. RELAŢII FUNCŢIONALE:
- colaborare cu membrii echipei de implementare;
- colaborare cu personalul din serviciile suport al UTCN.

5. CERINŢE DE COMPETENŢĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:
   a) Educație de specialitate : studii superioare tehnice sau economice absolvite cu diplomă de licență;
   b) Experiența generală : minim 5 ani;
   c) Experiență in specialitate: minim 1 an;
   d) Alte abilități, competente şi aptitudini necesare: rezistență la sarcini repetitive; echilibru emoțional; rezistență la stres; respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; capacitate de evaluare şi de luare a decizii; aptitudine generală de învățare; aptitudini de comunicare;

6. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI:

Legat de activităţile specifice, răspunde de:

- Colaborează cu managerul de proiect în procesul de formare a echipei;
- Colaborează cu managerul de proiect în întocmirea fișei postului pentru toți membrii echipei;
- Urmărește punerea în concordanță a fișelor de post cu legislația în vigoare;
- Realizează contractele de muncă, a actelor adiționale la acestea, deciziilor, în conformitate cu legislația, introducerea contractelor în EMSYS și transmiterea contractelor de muncă în REVISAL;
- Se asigură că toată documentația aferentă procesului de angajare și integrare, ulterioare procesului de selecție, este completă;
- Participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului
- Răspunde de calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite
- Asigură confidenţialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor şi la documentele proiectului.
- Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fișă a postului, prin contractul individual de muncă precum şi de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate.
- Respectă programul de lucru, prevederile contractului individual de muncă, a instrucțiunilor de lucru, a prevederilor regulamentului de ordine interioara, a normelor de igiena și a normelor generale de protecția muncii si P.S.I.
- Îndeplineşte orice alte sarcini în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

7. DISCIPLINA MUNCII:

- adaptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universităţii;
- îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de proiect;
- corectitudinea datelor şi informaţiilor pe care le transmite;
- respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează proiectul;
- respectarea programului de lucru şi folosirea integrală a timpului de lucru;
- îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primate din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

CONDIŢII DE MUNCĂ: normale.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele şi prenumele:

Semnătura .....

Manager partener:

Semnătura: .....

Tipul proiectului	Program: Creștere Inteligentă, Digitalizare și Instrumente Financiare 2021-2027 Prioritatea 1. Susținerea și promovarea unui ecosistem de CDI atractiv și competitiv în România Obiectiv Specific: RSO1.1 Dezvoltarea și sporirea capacităților de cercetare și inovare și adoptarea tehnologiilor avansate Apel de proiecte: Sprijin pentru 2 proiecte în domeniul tehnologiilor avansate și crearea de hub-uri de inovare și transfer tehnologic în domenii prioritare
Titlul proiectului	**HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA** **Cod SMIS 2021+: 334906**
Numărul proiectului	**Nr. contract de finanțare: 390012/28.02.2025**
Manager partener	**-**

APROBAT,
RECTOR
Prof.dr.ing. Vasile Ţopa

FIŞA POSTULUI NR. _____

ANEXĂ LA CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ NR. _____ DIN _____

1. NUMELE ŞI PRENUMELE:

2. DENUMIREA POSTULU Responsabil salarizare, cod COR:242310

3. COMPARTIMENTUL: Proiect HUB Român de Inteligență Artificială – HRIA

4. RELAŢII FUNCŢIONALE:
- colaborare cu membrii echipei de implementare;
- colaborare cu personalul din serviciile suport al UTCN.

5. CERINŢE DE COMPETENŢĂ PENTRU OCUPAREA POSTULUI:
   a) Educație de specialitate : studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență;
   b) Experiența generală : minim 10 ani;
   c) Experiență in specialitate: minim 5 ani;
   d) Alte abilități, competente şi aptitudini necesare: rezistență la sarcini repetitive; echilibru emoțional; rezistență la stres; respectarea riguroasă a regulilor și instrucțiunilor; capacitate de evaluare şi de luare a decizii; aptitudine generală de învățare; aptitudini de comunicare;

6. ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI:

Legat de activităţile specifice, răspunde de:

- Intocmește lunar statele de plată;
- Efectueaza calculul drepturilor salariale conform pontajului, instrucțiunilor specifice și conform legislației în vigoare
- Efectuează calculul contributiilor obligatorii (CAS, CASS, impozit, etc.);
- Operează in EMSYS contribuțiile obligatorii și informațiile referitoare la salariile personalului din proiect
- Întocmește borderoul cu sumele de plată privind salariile și conturile în care se virează salariile personalului angajat în proiect
- Participă la întâlnirile de lucru din cadrul proiectului
- Răspunde de calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite
- Asigură confidenţialitatea cu privire la datele personale ale beneficiarilor şi la documentele proiectului.
- Răspunde, în condițiile legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin prin prezenta fişă a postului, prin contractul individual de muncă precum şi de respectarea tuturor reglementărilor legale în vigoare în domeniul specific de activitate.
- Respectă programul de lucru, prevederile contractului individual de muncă, a instrucțiunilor de lucru, a prevederilor regulamentului de ordine interioara, a normelor de igiena și a normelor generale de protecția muncii si P.S.I.
- Îndeplineşte orice alte sarcini în vederea implementării corespunzătoare a proiectului.

7. DISCIPLINA MUNCII:

- adaptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universităţii;
- îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de proiect;
- corectitudinea datelor şi informaţiilor pe care le transmite;
- respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează proiectul;
- respectarea programului de lucru şi folosirea integrală a timpului de lucru;
- îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primate din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

CONDIŢII DE MUNCĂ: normale.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului
Numele şi prenumele:
Semnătura .....
Manager partener:
Semnătura: .....

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul :

1. Nivelul postului: **funcţie de execuţie**.
2. Denumirea postului: **Contabil, Cod COR: 331302**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a asigura implementarea proiectului
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: normă parțială în cadrul proiectului cu titlul ”.....” , contract de finantare nr.....

A. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare economice
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): Microsoft Office,Internet;
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice; se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competenţa managerială: cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale (doar în cazul funcţiilor de conducere).

B. Atribuțiile postului:

a. Legat de activităţile specifice, răspunde de:

- Înregistrează în ordine cronologică, toate documentele aferente proiectului, în contabitate (sistemul de operare EMSYS) utilizând conturi analitice distincte: state de plată pentru salarii, deconturi de deplasari interne și externe, facturi, recepții, ordine de plată, extrase se cont, registre de casă, cereri de transfer, etc.
- Verifică încasările și plățile din proiect cu extrasele de cont;
- Participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale;
- Întocmește distinct balanța de verificare și balanța analitică a proiectului;
- Întocmește notele contabile aferente proiectului;
- Întocmește fișele de cont pentru conturile analitice aferente proiectului;
- Contabilizează și înregistrează salariile aferente personalului angajat în proiect;
- Contabilizează documentele privind achizitiile de bunuri si servicii;
- Contabilizează documentele aferente deplasărilor interne și externe ce se efectuează pe perioada proiectului;
- Arhivează corespunzător documentele originale specifice proiectului;
- Listează/scanează documentele contabile (note contabile , fișe de cont; balanța analitică, registrul jurnal);
- Verifică toate datele introduse în programul informatic de contabilitate;
- Completează lunar situația privind încasări - plăți pentru monitorizarea veniturilor și cheltuielilor;

- Verifică și aprobă referatele de necesitate la secțiunea „Compartimentul de Contabilitate" din programul Jobrouter;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare în domeniul contabilității.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adaptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universităţii;
- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de proiect;
- Corectitudinea datelor şi informaţiilor pe care le transmite;
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la post;
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează proiectul;
- Respectarea programului de lucru şi folosirea integrală a timpului de lucru;
- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- Trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primate din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

C. Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă: cu membrii echipei din cadrul proiectului;

a. Relaţii ierarhice:

– subordonat faţă de: director de proiect, Sef Structura din cadrul Directiei Financiar-contabile;

– superior pentru:

b. Relaţii funcţionale: Cu personalul din Directia Financiar-contabila, colectivul proiectului şi cu personalul din alte departamente de servicii suport ale Universităţii Tehnice din Cluj-Napoca;

c. Relaţii de control:

d. Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a. cu autorităţi şi instituţii publice:

b. cu organizaţii internaţionale:

c. cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Pe timpul concediului legal cuvenit şi al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către alţi membrii din cadrul echipei proiectului.

D. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:

2. Funcţia de conducere:

3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

E. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

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

F. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura_____
3. Data

Aprobat,
Rector
Prof.dr.ing. ȚOPA VASILE

FIŞA POSTULUI

Informaţii generale privind postul :

1. Nivelul postului: **funcţie de execuţie**.
2. Denumirea postului: **Operator plăţi, Cod COR: 413201**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Titularul postului are rolul de a asigura implementarea proiectului
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: normă parțială în cadrul proiectului cu titlul ”.....” contract nr.....

A. Condiţii specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare ;
2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):Microsoft Office, Internet;
4. Limbi străine (necesitate şi nivel) cunoscute: nu este cazul;
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare:
6. Cerinţe specifice; se va specifica obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, după caz.
7. Competenţa managerială: cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale (doar în cazul funcţiilor de conducere).

B. Atribuțiile postului:

a. Legat de activităţile specifice, răspunde de:

- Întocmește ordinele de plată pentru plățile către furnizori, salarii, deplasări, deconturi cheltuieli, burse, alte cheltuieli;
- Întocmește documentele pentru plățile externe: licitarea cumpărării de valută și întocmirea dispozițiilor de plată în valută;
- Întocmirea dispozițiilor de încasare și de plată către casierie aferente proiectului;
- Verificarea deconturilor de cheltuieli aferente proiectului;
- Verificarea deconturilor pentru deplasările în țară și în străinătate aferente proiectului;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în vigoare.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Adaptarea în permanenţă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea şi interesele universităţii;
- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- Păstrarea confidenţialităţii informaţiilor şi a documentelor legate de proiect;
- Corectitudinea datelor şi informaţiilor pe care le transmite;
- Respectarea prevederilor normativelor interne şi a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- Se implică în vederea soluţionării situaţiilor de criză care afectează proiectul;
- Respectarea programului de lucru şi folosirea integrală a timpului de lucru;

- Îmbunătăţirea permanentă a pregătirii sale profesionale şi de specialitate;
- Trebuie să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primate din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

C. Sfera relaţională a titularului postului:

1. Sfera relaţională internă:

a. Relaţii ierarhice:

– subordonat faţă de: Director de proiect, Sef Structura din cadrul Directiei Financiar-contabile;

– superior pentru:

b. Relaţii funcţionale: Cu personalul din Directia Financiar-contabila, cu personalul din colectivul proiectului şi cu personalul din alte departamente de servicii suport ale Universităţii Tehnice din Cluj-Napoca;

c. Relaţii de control:

d. Relaţii de reprezentare:

2. Sfera relaţională externă:

a. cu autorităţi şi instituţii publice:

b. cu organizaţii internaţionale:

c. cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuţii şi competenţă*****:

***** Se vor trece atribuţiile care vor fi delegate către o altă persoană în situaţia în care salariatul se află in imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegaţii, concediu fără plată, suspendare, detaşare etc.). Se vor specifica atribuţiile, precum şi numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.
Pe timpul concediului legal cuvenit şi al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către alţi membrii din cadrul echipei proiectului.

D. Întocmit de:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia de conducere:
3. Semnătura .....
4. Data întocmirii

E. Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului:

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

F. Contrasemnează:

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura_____
3. Data

Bibliografia

Pentru postul de Manager Resurse Umane, studii superioare

1. Legea învățământului nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare
2. Codul Muncii-Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare
3. H.G.905 din 2017 privind registrul de evidență a salariaților
4. Carta UTCN
5. Regulamentul de organizare și funcționare al UTCN

Bibliografia

Pentru postul de Responsabil Salarizare, studii superioare

1. Legea învățământului nr.199/2023 cu modificările și completările ulterioare
2. Codul Muncii-Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare
3. Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare
4. O.U.G. 158 din 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
5. Carta UTCN
6. Regulamentul de organizare și funcționare al UTCN

BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de Contabil, studii superioare

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. **Ordinul Ministerului Finantelor nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

5. **Ordinul Ministerului de Finanțe Publice nr.2634/2015**, privind documentele financiar-contabile.

BIBLIOGRAFIE

Pentru postul de Responsabil plati, studii superioare

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 Ministerului Finantelor nr. 1792/2002** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

4. **Hotărârea nr. 714/2018**, actualizata privind drepturile şi obligaţiile personalului autorităţilor şi instituţiilor publice pe perioada delegării şi detaşării în altă localitate, precum şi în cazul deplasării în interesul serviciului;

5. **Hotărârea nr.518/1995**, actualizata privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;

6. **Ordinul Ministerului de Finanțe Publice nr.2634/2015**, privind documentele financiar-contabile.

Cerere tip de înscriere

Nr. _____/_____(înregistrat la Registratura UTCN)

CERERE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Domnule Rector,

Subsemnatul/a _____(nume prenume), posesor al CI, seria ___, nr._____, CNP_____, cu domiciliul în localitatea _____, Str._____, bl._____, sc._____, et._____, ap.___, jud._____, vă aduc la cunoştinţă faptul că am depus documentele enumerate mai jos în vederea participării la procedura de recrutare şi selecţie pentru ocuparea postului _____(denumire post), în cadrul proiectului _____(titul proiect), conform anunţului nr._____:

- Cerere de înscriere în procesul de recrutare şi selectie (cerere tip anexată la anuntul de recrutare şi selecţie- va cuprinde denumirea postului pentru care se candidează);
- Curriculum vitae, datat şi semnat pe fiecare pagină, în format Europass, în care să se menţioneze proiectul şi postul vizat de candidat;
- Copie a actului de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea potrivit legii, a diplomelor, precum şi a documentelor justificative care atestă vechimea în muncă, - conform cu originalul ;
- Declaraţie de disponibilitate privind îndeplinirea cerinţelor legate de timpul/programul de lucru şi perioada de angajare ce sunt solicitate pentru postul vizat;

Declar că la data selecţiei:

□ am raporturi contractuale de muncă curente cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca;

□ nu am raporturi contractuale de muncă curente cu Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, caz în care mă oblig, dacă voi fi declarat caştigător în urma procesului de recrutare şi selecţie, să completez dosarul de candidatură, la semnarea contractului individual de muncă, cu:

- Cazier judiciar;
- Certificat de integritate comportamentală;
- Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii (Ordin nr. 4060/1502/2024)

Prin completarea şi semnarea prezentului formular sunt de acord:

- cu transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de recrutare şi selecţie, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

- cu transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal către autoritatea de management
- cu postarea pe site-ul UTCN, respectiv a proiectului, a rezultatelor procedurilor de evaluare şui selecţie, în ceea ce priveşte datele cu caracter personal

Declar faptul că am primit și am luat la cunoștință Nota de informare care însoțește prezentul formular de înscriere și consimt, în mod clar şi neechivoc, ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate, prin orice mijloace, în conformitate cu legislaţia europeană - Regulamentul (UE) 2016/679 - de către Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca şi de către orice alt organism abilitat să efectueze verificări asupra activităţii acesteia.

Declar că mi s-a adus la cunoştinţă faptul că refuzul de a furniza datele cu caracter personal solicitate atrage după sine imposibilitatea îndeplinirii scopului mai-sus menționat

Date de contact:

Telefon:_____

e-mail:_____

Nume, prenume:_____

Semnătura: _____

Data:_____

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca prelucrează în condiții de siguranță datele personale furnizate. Categoriile de date cu caracter personal ce sunt supuse prelucrării fără a avea caracter exhaustiv: nume, prenume, CNP, seria și nr. CI/Pașaport, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, domiciliul, profesie, loc de muncă, formare profesională, asigurări de sănătate și sociale, date/conturi bancare, situația medicală, informații cu privire la studiile efectuate/absolvite, rezultatele activităților didactice și de cercetare, adresa de email, număr de telefon.

Datele sunt prelucrate în temeiul prevederilor legale aplicabile, în scopul derulării procedurii de recrutare și selecție a personalului pentru care candidatul și-a depus dosarul de candidatura/ implementare/ derulare proiect.

Datele personale din dosarul de candidatură vor fi prelucrate de angajații UNIVERSITĂȚII TEHNICE DIN CLUJ-NAPOCA implicați în procedura de recrutare și selecție a personalului, de membrii comisiilor de recrutare și selecție și contestații (dacă e cazul), conform dispozițiilor legale.

Subsemnatul/a …….., domiciliat(ă) în județul ……, localitatea……, str. ……..…..……..,nr……., Bloc……..., scara……, etaj…….ap……., identificat(ă) prin C.I. seria ……, nr. ……..…., în calitate de candidat în procedura de recrutare și selecție pentru ocuparea unui post (temporar) vacant, am luat la cunoştinţă că Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca va prelucra, prin mijloace legale, datele mele cu caracter personal, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și contractuale în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulație a acestor date.

Nume prenume_____

Semnătura_____

Data_____

DECLARAŢIE DE DISPONIBILITATE

Subsemnatul/a _____(nume prenume), posesor al CI, seria ___, nr._____, CNP_____, cu domiciliul în localitatea _____, Str._____, bl._____, sc._____, et._____, ap.___, jud._____, cunoscând că falsul în declaraţii se pedepseşte conform Codului Penal art. 326, în calitate de candidat la procedura de recrutare şi selecţie pentru ocuparea unui post (temporar) vacant, declar următoarele :

Sunt apt/a şi disponibil/ă să lucrez pe postul/ poziţia de _____ în cadrul proiectului _____(titlu proiect) pe durata determinată a contractului individual de muncă, conform cerinţelor legate de timpul/ programul de lucru şi perioada de angajare ce sunt solicitate.

Nume, prenume:_____

Semnătura: _____

Data:_____