

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 certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii;
- 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 de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - 2 ani;

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) certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii (Ordin nr. 4060/1502/2024);
- 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: 24.07.2024 ora 15.30.

Documentele se pot transmite online la adresa de e-mail: resurse.umane@staff.utcluj.ro sau se pot aduce fizic (original și copie xerox) la Compartimentul 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: 26.07.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 29.07.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 30.07.2024

Proba scrisă: 01.08.2024, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala P23

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 01.08.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 02.08.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 05.08.2024

Interviul: 06.08.2024, ora 9.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

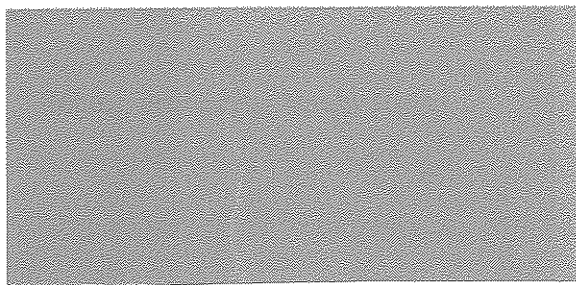
Afișarea rezultatelor la interviu: 06.08.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 07.08.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 08.08.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 09.08.2024

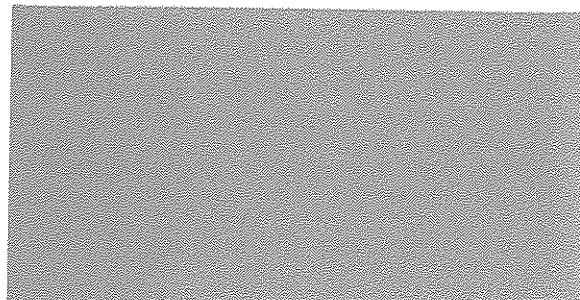
E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

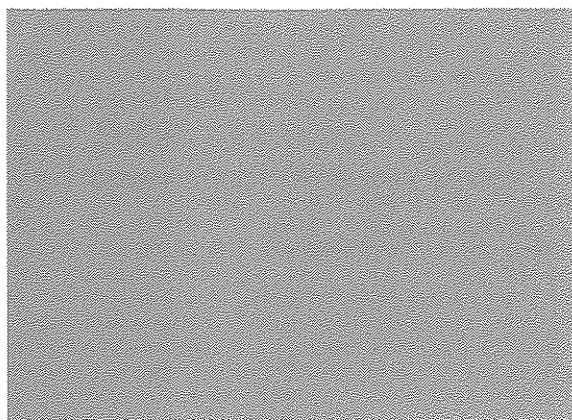
DIRECTIA FINANCIAR CONTABILA
SERVICIUL FINANCIAR



BIBLIOGRAFIE

Concurs – administrator financiar -studii superioare

1. Legea contabilitatii nr.82/1991
2. Legea nr. 70/2015 pentru intarirea disciplinei financiare privind operatiunile de incasari si plati in numerar,
3. OMFP 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor bugetare, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si Normele de aplicare ale acestuia.
4. HG 714/2018 privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate
5. HG 582/2015 pentru modificarea si completarea HG 518/1995 privind unele drepturi si obligatii ale personalului roman trimis in strainatate pentru indeplinirea unor misiuni cu caracter temporar.
6. OMFP 2634/2015 privind documentele financiar- contabile.





UNIVERSITATEA TEHNICĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție.
2. Denumirea postului: Administrator financiar
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: Îmbunătățirea activității la nivelul serviciului.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Serviciul financiar

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii superioare în domeniul economic.
2. Perfecționări (specializări): Nu necesită
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Microsoft Office, Internet, nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - Capacitate de analiză și sinteză
 - Capacitate de adaptare și implementare a noutăților legislative
 - Capacitatea de a lucra independent dar și în echipă
6. Cerințe specifice: Nu necesită
7. Competența managerială: Nu necesită

C. Atribuțiile postului:

a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

Operarea în aplicația ALOP existentă a angajamentelor bugetare și legale (contracte, comenzi, alte acte administrative din care rezultă obligații de plată).

Verificarea și operarea în aplicație a documentelor justificative de plată prin asocierea cu angajamentele legale la care se referă.

Generarea ordonanțelor și ordinelor de plată pentru plățile efectuate în conturile agenților economici pentru bunurile livrate sau serviciile executate cu încadrarea în bugetul aprobat.

Preluarea, verificarea și plata deconturilor de deplasări interne și externe ale personalului universității.

b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- Pastrarea confidențialității informațiilor și a documentelor.
- Corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite.



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Respectarea instrucțiunilor scrise și verbale date de superiori.
- Respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

-subordonat față de: Seful serviciului financiar, Directorului economic, Prorectorului și Rectorului,

b. Relații funcționale:

- cu personalul din cadrul Direcției economice, a altor servicii și departamente

2. Sfera relațională externă:

a. cu autorități și instituții publice: Trezoreria statului

b. cu persoane juridice private: Bancile comerciale la care universitatea are deschise conturi.

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. Întocm

1. Num
2. Fun
3. Sem
4. Dat

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contr

1. Nu
2. Fun
3. Sem
4. Dat