

NR. 36822/17.10.2024

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 determinată de 1 an, din cadrul structurii: Direcția Resurse Umane, Serviciul Salarizare.

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 absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștințe operare calculator (Microsoft Office, Internet, e-mail).

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: 31.10.2024 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: 04.11.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 05.11.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 06.11.2024

Proba scrisă: 08.11.2024, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 08.11.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 11.11.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 12.11.2024

Proba practică: 13.11.2024, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba practică: 13.11.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 14.11.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 15.11.2024

Interviul: 18.11.2024, ora 09.00, str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la interviu: 18.11.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 19.11.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 20.11.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 21.11.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.

Rector, Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

**BIBLIOGRAFIE - TEMATICĂ**

1. Legea nr.199/2023, Legea Învățământului Superior:
 - Titlul III Capitolul I Personalul din învățământul superior
 - Titlul III Capitolul II Funcțiile didactice și de cercetare și ocuparea posturilor
 - Titlul III Capitolul IV Statele de funcții și norma universitară.
2. Legea 53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 227/2015, Codul Fiscal actualizat : - Titlul IV - Impozitul pe venit
 - Titlul V - Contribuții sociale obligatorii;
4. Ordonanța de urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, actualizată (cu norme de aplicare);
5. Legea 66/2016 pentru modificarea și completarea OUG. 111/2010, privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului;
6. Legea 360/2023, privind sistemul public de pensii:
 - Titlul I - Dispoziții generale;
 - Titlul III - Contribuția de asigurări sociale;
 - Titlul IV – Prestații de asigurări sociale în sistemul public de pensii;
7. OUG. NR. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate actualizată;
8. Legea 153/2017 - privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (actualizată):
 - Capitolul I - Dispoziții generale;
 - Capitolul II – Salarizarea;
 - Capitolul III - Alte dispoziții;
 - Capitolul IV - Dispoziții tranzitorii și finale;
 - Sporuri specifice personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ (Anexa I lit. (A));
9. ORDINUL nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat.



10. Regulamentul intern al UTCN.

Director Direcția Resurse Umane
EC. Paul Uglea

**FIȘA POSTULUI**

Nr.

NUMELE SALARIATULUI:**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: îndeplinirea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Resurse Umane ce revin Serviciului Salarizare
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: SERVICIUL SALARIZARE

A. 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:
 - Capacitatea de a utiliza calculatoarele și alte echipamente informatice;
 - 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.

B. Atribuțiile postului:

- a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
 - Studiază și aplică legislația în domeniul salarizării;
 - Intocmește adeverințe cu veniturile salariale pe perioade anterioare solicitate de către angajați și fosti angajați ai Universității Tehnice;
 - Multiplică documente;
 - Participă la întocmirea tuturor lucrărilor solicitate de către forurile superioare;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Întocmește lucrări solicitate de Șeful direct și de către Directorul de Resurse Umane, 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 de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sale în timpul muncii.

C. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a. Relații ierarhice:

- subordonat față de: Este subordonat Șefului Serviciului 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;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- 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 cuvenit și al zilelor libere, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Serviciului Salarizare.

D. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

E. 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