

ANUNT

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 și a OUG 156/2024, art. VII, alin. 3, punct 3, lit. a, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Șef Serviciu 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 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:

- studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științelor Economice;
- vechime în specialitatea studiilor 7 ani;
- cunoașterea legislației economice, fiscale și contabile aplicabile în instituțiile publice;
- competențe de utilizare a programelor informatice specifice domeniului;
- cunoașterea limbii engleze - minimum nivel mediu.

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 (link pentru acces formular: https://www.old.utcluj.ro/media/documents/2025/Formulare_necesare_inscriere_concurs_2025_Pj4Krh7.pdf);

- 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 solicitat 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) 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.
- j) dovada achitării taxei de înscriere la concurs, în cuantum de 80 lei, conform Regulamentului de taxe al UTCN pentru anul universitar 2026 – 2027, aprobat prin Hotărârea Senatului Universitar nr. 2205/28.05.2026, Anexa 5. Taxa de înscriere poate fi achitată la sediul Casieriei centrale a UTCN situată la adresa: str. Constantin Daicoviciu nr. 15, sau online în contul Universității Tehnice din Cluj-Napoca deschis la Trezoreria Cluj: RO35TREZ21620F330500XXXX, CUI 4288306, cu mențiunea să fie trecut numele complet al candidatului, CNP-ul și ce anume se achită, respectiv "taxă înscriere concurs post".

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 07.10.2026 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: 09.10.2026

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 12.10.2026

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 13.10.2026

Proba scrisă: 15.10.2026, ora 11.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 15.10.2026

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 16.10.2026

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 19.10.2026

Interviul: 20.10.2026, ora 09:00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

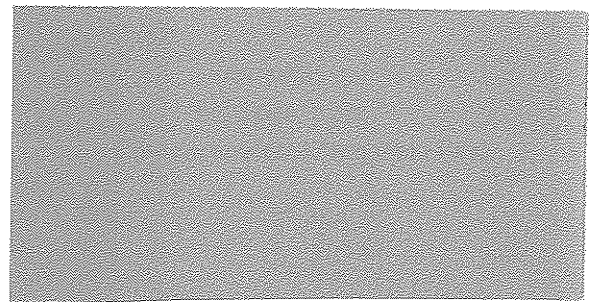
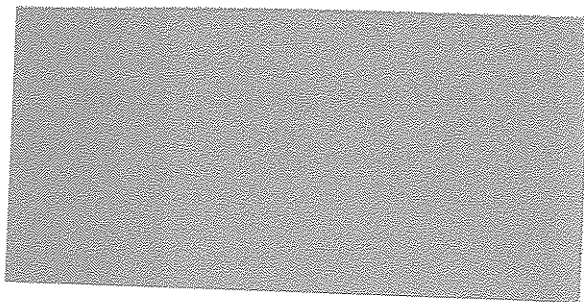
Afișarea rezultatelor la interviu: 20.10.2026

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 21.10.2026

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 22.10.2026

Data limită de afișare a rezultatului final: 23.10.2026

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





TEMATICĂ ȘI BIBLIOGRAFIE

Denumirea postului: Șef Serviciu Contabilitate

Departament: **Diracția financiar-contabilă a UTCN**

Nivelul postului: funcție de conducere

TEMATICA:**1. Legislație financiar-contabilă și bugetară**

- Organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice conform **Legii contabilității nr. 82/1991** și normelor metodologice (**O.M.F.P. nr. 1917/2005**)
- Finanțele publice: principii, execuție bugetară, angajarea și utilizarea cheltuielilor conform **Legii finanțelor publice nr. 500/2002**
- Principiile responsabilității fiscal-bugetare prevăzute în **Legea nr. 69/2010**

2. Legislație educațională și specific universitar

- Organizarea și finanțarea instituțiilor de învățământ superior conform **Legii nr. 199/2023 a învățământului superior**

3. Control financiar

- Controlul intern și controlul financiar preventiv conform **O.G. nr. 119/1999**

4. Organizarea și funcționarea instituției conform Cartei UTCN, Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern**BIBLIOGRAFIE**

1. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată și actualizată
2. **Legea finanțelor publice nr. 500/2002**, cu modificările și completările ulterioare
3. **Legea responsabilității fiscal-bugetare nr. 69/2010**
4. **Legea învățământului superior nr. 199/2023**, cu modificările și completările ulterioare
5. **O.G. nr. 119/1999** privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată
6. **O.M.F.P. nr. 1917/2005** pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice
7. Carta Universității Tehnice din Cluj-Napoca
8. Regulamentul de organizare și funcționare al UTCN
9. Regulamentul intern al UTCN

Întocnit

1. Nume
2. Funcție
3. Semnătură
4. Data



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de conducere.
2. Denumirea postului: **ȘEF SERVICIU CONTABILITATE**
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: funcție contractuală de conducere
4. Scopul principal al postului: **Coordonarea Serviciului Contabilitate al UTCN**
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: **Direcția Financiar-Contabilitate**

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate; Studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări (specializări):
 - Constituie avantaj absolvirea unor cursuri de perfecționare relevante postului
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): avansat
 - utilizarea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook),
 - utilizarea aplicațiilor informatice de evidență contabilă și financiară,
 - operarea în sistemele electronice naționale (FOREXEBUG, Trezorerie, ANAF, Finantare.org),
 - gestionarea documentelor electronice și utilizarea semnăturii digitale.
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: engleză – minim nivel mediu
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitate de analiză și sinteză a datelor economico-financiare
 - gândire strategică și orientare spre eficiență în utilizarea resurselor
 - abilități de coordonare și conducere a echipei
 - capacitate de planificare și organizare a activităților complexe
 - atenție la detalii și rigurozitate în respectarea legislației financiare
 - abilitatea de a lua decizii fundamentate și asumate
 - abilități de comunicare și relaționare cu colegii și instituțiile externe
 - integritate și respectarea normelor etice și deontologice
6. Cerințe specifice; se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz
7. Competența managerială: cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale:
 - cunoștințe de management financiar și bugetar aplicabile instituțiilor publice
 - capacitate de planificare, organizare și coordonare a activităților economico-financiare
 - abilități de conducere și motivare a echipei, precum și de evaluare a performanțelor
 - capacitate de luare a deciziilor și asumare a responsabilităților
 - competențe în identificarea și gestionarea riscurilor



C. Atribuțiile postului:

a. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- conduce, organizează, coordonează, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Serviciului Contabilitate
- răspunde de întocmirea și corectitudinea situațiilor financiare și contabile ale universității, precum și de calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite
- răspunde, de întocmirea la timp a raportării monitorizării lunare, a situației financiare trimestriale, anuale ce cuprinde bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, contul de execuție bugetară venituri și cheltuieli cu detalierile aferente, situația fondurilor externe nerambursabile, situația altor plăți, situația activelor și datoriilor, raportul explicativ către Ministerul Educației și Cercetării
- răspunde de întocmirea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare în scopul raportării în sistemul de raportare FOREXEBUG
- Întocmește situațiile financiare solicitate de directorul economic și conducerea UTCN
- Verifică lunar Balanța de verificare și Balanța pe cont de raportare pentru toate conturile sintetice și analitice
- Participă la lucrările de audit financiar, precum și alte activități ad-hoc solicitate de șeful direct sau conducerea instituției
- se asigură de aplicarea legislației în vigoare privind fiscalitatea, contabilitatea și finanțele publice
- gestionează relațiile cu Ministerul Finanțelor, Trezoreria Statului, ANAF, Curtea de Conturi și alte instituții de control
- sprijină conducerea universității în luarea deciziilor economico-financiare prin analize și prognoze.
verifică, conform reglementărilor în vigoare, direct sau prin angajații din subordine, următoarele:
 - respectarea dispozițiilor legale privind acordarea premiilor, indemnizațiilor de orice natură cuvenite salariaților universității, precum și a burselor studenților
 - respectarea dispozițiilor privind legalitatea cheltuielilor din fondurile bugetare, extrabugetare, fondurile proprii, fondul pentru investiții, etc.
 - încadrarea cheltuielilor în limita planurilor de cheltuieli bugetare și extrabugetare aprobate, în limitele de finanțare a investițiilor, precum și încadrarea plăților în limitele stabilite prin bugetul de venituri și cheltuieli, prin contractul instituțional și contractul complementar
- coordonează operațiunea de inventariere generală a patrimoniului instituției și urmărește înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii
- dă instrucțiuni obligatorii în ceea ce privește întocmirea corectă și la timp a documentelor justificative, prezentarea documentelor contabile și a lucrărilor contabile.
- prelucrează instrucțiunile cu caracter financiar-contabil și urmărește aplicarea acestora
- supraveghează organizarea evidenței documentelor cu regim special, precum și arhivarea documentelor justificative și registrelor contabile conform legislației în vigoare

**UNIVERSITATEA TEHNICĂ**

DIN CLUJ-NAPOCA

- răspunde de calitatea și corectitudinea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite
 - monitorizează performanța echipei și se asigură de îndeplinirea obiectivelor persoanelor și a echipelor din subordine, face evaluarea anuală a personalului din subordine
 - identifică nevoi de training și dezvoltare profesională pentru membrii echipei și stabilește planuri de dezvoltare profesională atunci când este cazul
 - verifică și actualizează fișele de post ale personalului din subordine
 - întocmește pontajul lunar pentru Serviciul Contabilitate, planificarea anuală a concediilor precum și oricare alte situații cu privire la personalul din subordine
 - identifică oportunități de îmbunătățire a proceselor și procedurilor activității financiar-contabile
 - asigură împărtășirea celor mai bune practici între echipe și îmbunătățirea capabilităților de proces, încurajând și susținând colaborarea și comunicarea între echipe
 - răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și de mărirea documentelor cu caracter secret și confidential
 - adoptă un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității
 - respectarea instrucțiunilor scrise și verbale date de superiori
 - înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical și ori de câte ori este nevoie Directorul economic
 - alte sarcini de serviciu primite de la șeful ierarhic.
- b. Legat de disciplina muncii, răspunde de:
- respectarea prevederilor Regulamentului intern al UTCN și ale Regulamentului de organizare și funcționare al UTCN
 - respectarea normelor de etică și deontologie profesională stabilite de Codul de conduită al personalului din UTCN
 - respectarea programului de lucru și a termenelor limită pentru predarea documentelor financiar-contabile
 - respectarea procedurilor interne UTCN privind securitatea informațiilor, utilizarea resurselor instituției și păstrarea confidențialității datelor
 - asigurarea unui climat de disciplină, corectitudine și colaborare în cadrul serviciilor economice aflate în subordine.

D. Sfera relațională a titularului postului:**1. Sfera relațională internă:****a. Relații ierarhice:**

- subordonat față de **Directorul economic**
- are în subordine directă personalul din cadrul **Serviciului Contabilitate**

b. Relații funcționale:



- colaborează cu șefii serviciilor din Direcția financiar-contabilă, DMCDI, Serviciul Fonduri structurale și șefii serviciilor din structurile administrative (Achiziții, Aprovizionare, Tehnic, etc.)
- menține legătura cu toate structurile interne pentru derularea corectă a activităților

c. Relații de control:

- controlează activitatea personalului din subordine
- asigură activitatea de verificare și semnare a documentelor financiar-contabile conform legislației și procedurilor UTCN.

d. Relații de reprezentare:

- reprezintă universitatea în fața instituțiilor publice de control și reglementare pe probleme economico-financiare,
- reprezintă universitatea în relația cu partenerii contractuali pe componenta financiară, în limitele mandatului acordat de conducere.

2. Sfera relațională externă:

- a. cu autorități și instituții publice:
- b. cu organizații internaționale:
- c. cu persoane juridice private:

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

***** În perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau în alte situații de absență, atribuțiile Șefului Serviciului Contabilitate se delegă către o persoană din subordine sau o altă persoană desemnate de directorul economic.

Întocmit de:

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

E. Luat la cunoștință:

1. Numele și prenumele
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnare:

1. Numele și prenumele
2. Funcția: Proiectant financiar
3. Semnătura
4. Data