

DIRECȚIA RESURSE UMANE

COMPARTIMENTUL PERSONAL

NR. 15201/10.05.2024

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 nedeterminată, din cadrul structurii: Compartimentul de Audit Public Intern.

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 - superioare;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - minim 3 ani;
- studii superioare economice sau juridice absolvite cu diplomă de licență;
- două scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern;
- declarație privind respectarea prevederilor art. 22 din Legea nr. 672/2002, referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni;
- o lucrare în domeniul auditului public intern, studiu de caz conform HG 1086/2013 Normele Generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- cunoștințe temeinice de operare PC (Windows, Microsoft Office);
- competențe profesionale: management, contabilitate, finanțe publice, tehnologia informației;
- aptitudini/deprinderi: capacitate de analiză și sinteză, dinamism, capacitate de gestionare a situațiilor dificile și a resurselor alocate, adaptabilitate la schimbări, eficiență;

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;
- 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: 24.05.2024 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: 28.05.2024

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 29.05.2024

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 30.05.2024

Proba scrisă: 03.06.2024, ora 10.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 03.06.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 04.06.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 05.06.2024

Interviul: 06.06.2024, ora 10.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

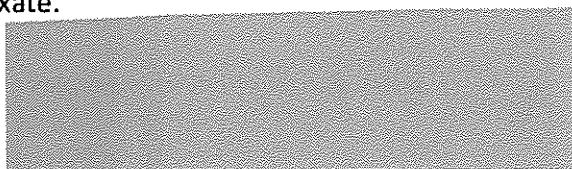
Afișarea rezultatelor la interviu: 06.06.2024

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 07.06.2024

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 10.06.2024

Data limită de afișare a rezultatului final: 11.06.2024

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.



Aprobat,

UNIVERSITATEA TEHNICA DIN CLUJ NAPOCA
COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN

BIBLIOGRAFIE

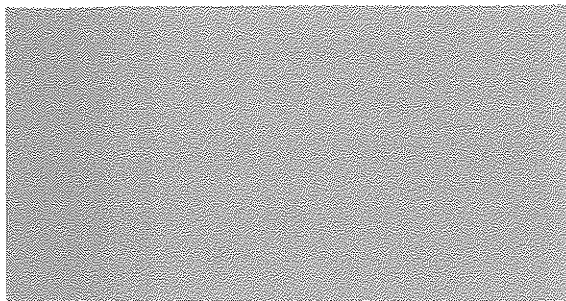
Pentru ocuparea postului de administrator financiar cu atribuții de auditor intern

BIBLIOGRAFIE

Pentru ocuparea postului de administrator financiar cu atribuții de auditor intern

1. Legea educației nr.1/2011 actualizată;
2. Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, actualizată;
3. Hotărârea nr.1086/2013 privind aprobarea Normelor generale de exercitarea a activității de audit public intern;
4. Ordinul MECT nr.5509/16.11/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern în unitățile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului;
5. Ordonanța Guvernului nr.119/31.08.1999, republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
7. Legea nr.500/2020 privind finanțele, publice, cu modificările ulterioare;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice 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;
9. Legea contabilității nr.82/1991, republicată;
10. Ordonanța nr.80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice;
11. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale privind exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
12. Ordonanța nr.37/2004 pentru modificarea și completarea reglementărilor privind auditul intern;
13. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
14. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
15. Legea nr.54/1994 pentru modificarea unor prevederi din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
16. Legea nr.56/2003 – Codul Muncii;

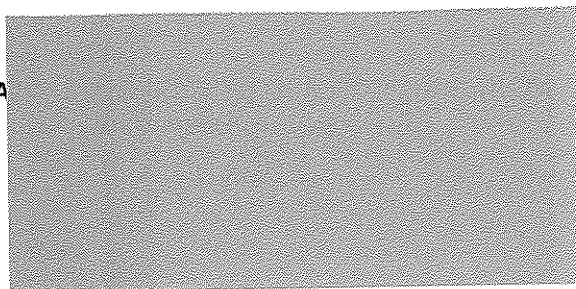
COORDONA



TEMATICĂ

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
2. Numirea și revocarea auditorilor interni;
3. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni;
4. Elaborarea planului de audit public intern;
5. Referatul de justificare și structura planului de audit public intern;
6. Etapele misiunii de audit public intern;
7. Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern;
8. Tipuri de audit intern;
9. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern;
10. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern;
11. Organizarea și conducerea contabilității;
12. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
13. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
14. Codul Controlului intern/managerial;
15. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
16. Principii și reguli bugetare;
17. Codul privind conduita etică a auditorului intern.
18. Atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.
19. Învățământul superior – structură organizatorică , patrimoniu.
20. Contractul individual de muncă.
21. Salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic din învățământul superior.

COORDONA





FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul :

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: Administrator financiar cu atribuții de auditor intern
3. Gradul/Treapta profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului: constă în a evalua dacă sistemele de management și control ale structurilor din cadrul UTC-N, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
5. Structura în cadrul căreia este normat postul: Compartimentul de Audit Public Intern

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate; studii universitare de licență în domeniul economic sau juridic;
2. Perfecționări (specializări): constituie avantaj efectuarea unui curs de auditor public intern;
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Microsoft Office, nivel avansat
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: constituie un avantaj cunoașterea cel puțin a unei limbi de circulație internațională, cum ar fi : limba engleză, limba franceză, limba germană.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: rezistența la stres și lucru sub presiunea timpului, bun negociator și diplomat, gândire analitică și conceptuală, inteligența, logică, putere de concentrare, atenție distributivă, îndemânare, spirit practic și de observație, spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, solitudine, tact, ținuta, integritate morală, flexibilitatea gândirii.

C. Atribuțiile postului:

- a. Desfășoară misiuni de audit conform Planului multianual și Planului anual de audit public intern; b) Efectuează misiuni de audit de asigurare ce au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare;
- b. Efectuează misiuni de audit de performanță constând în analiza activităților/proceselor/programelor/proiectelor din cadrul UTC-N, menite să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
- c. Efectuează misiuni de audit de sistem conform planului de audit, constând în evaluarea în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.
- d. Efectuează misiuni de audit de consiliere;
- e. Realizează misiuni de audit ad-hoc dispuse de Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern;
- f. Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, după cum urmează:
 - Efectuează misiuni de audit pe bază de ordin de serviciu întocmit de Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern
 - Elaborează Declarația de independență;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Notifică structura auditată cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzute în planul de audit;
 - Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 - Efectuează analiza riscurilor asociate obiectivelor misiunii de audit în vedere selectării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 - Elaborează programul misiunii de audit public intern;
 - Colectează și analizează probele de audit; Efectuează testări și formulează constatări;
 - Întocmește formularele constatărilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/irregularități;
 - Întocmește Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
 - Elaborează proiectul de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 - Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere, după caz;
 - Întocmește și transmite raportul de audit public intern finalizat structurii auditate, pentru analiză și avizare;
 - Urmărește recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
- g. Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea:
- Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;
 - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - Alocarea creditelor bugetare;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice.
- h. Analizează documentele auditate și colectează probe de audit;
- i. Evaluează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j. Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- k. În cazul identificării unor irregularități sau posibile prejudicii, auditorii interni raportează imediat Coordonatorului Compartimentului de Audit Public Intern, care informează în termen de 3 zile conducătorul entității publice care a aprobat misiunea de audit public intern și structura de control abilitată, care au obligația de a continua verificările și de a stabili măsurile ce se impun.
- l. Realizează misiuni/urmăresc modul de implementare a recomandărilor;

COMPETENȚE:

- Întocmește toate documentele de audit prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Întocmește Proiecte de rapoarte de audit public intern, Rapoarte de audit public intern, inclusiv rapoarte/Fișa de urmărire a implementării recomandărilor;
- Face recomandări în vederea corectării disfuncționalităților constatate pe parcursul derulării misiunilor de audit public intern;



UNIVERSITATEA TEHNICĂ

DIN CLUJ-NAPOCA

- Face recomandări în vederea creșterii eficienței și eficacității sistemelor de control intern.
- Întocmește diferite proiecte de lucrări la cererea Coordonatorului de Audit Public Intern sau din proprie inițiativă, atunci când necesitățile o impun, cum ar fi: norme metodologice, răspunsuri la adrese venite din partea altor instituții, puncte de vedere, note, rapoarte periodice de activitate, rapoarte privind pregătirea profesională, etc.
- Întocmește referate de necesitate.

RESPONSABILITĂȚI:

- Răspunde de realizarea misiunilor de audit repartizate prin Ordinul de serviciu;
- Răspunde de calitatea și conținutul documentelor de audit pe care le întocmește pe parcursul unei misiunii de audit public intern;
- Răspunde de conținutul problemelor prezentate, de claritatea și măsura în care se pot implementa recomandările formulate;
- Răspunde pentru nerespectarea perioadei de desfășurare a misiunii de audit intern, conform Planului anual de audit intern și Ordinului de serviciu;
- Răspunde de asigurarea confidențialității informațiilor obținute pe timpul desfășurării misiunilor de audit public intern;
- Răspunde pentru dezvăluirea sau folosirea în timpul activității, sau după încetarea acesteia, a unor informații, date sau fapte care, devenite publice ar dăuna prestigiului universității;
- Răspunde și asigură protecția documentelor puse la dispoziție de către structurile auditate în timpul misiunilor de audit intern;
- Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a auditorului intern, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Răspunde de confidențialitatea activităților și lucrărilor efectuate în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern.
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin conform legii.

A. Sfera relațională a titularului postului:

- a. Sfera relațională internă:
 - Relații ierarhice: subordonat față de: Coordonatorul Compartimentului de Audit Public Intern
- b. Relații funcționale: toate structurile din cadrul UTC-N;
- c. Relații de control: toate structurile din cadrul UTC-N

B. Întocmit de:

1. Numele și prenumele: _____
2. Funcția de: _____ public Intern
3. Semnătura: _____
4. Data întocmirii: _____

C. Luat la cunoștință:

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

G. Contr:

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