

ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	ADMINISTRATOR FINANCIAR
Cod COR:	263111
Nivelul postului	De executie
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	Direcția Resurse Umane, Serviciul Resurse Umane, Compartimentul Resurse Umane
Nivel studii:	Superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 7.30-15.30
Durata angajării:	Perioada nedeterminată
Perioada de probă:	90 de zile calendaristice, conform Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFVBT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Condiții generale de ocupare:

- 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 adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- 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. 6 alin. (1) lit. h)

Condiții specifice de ocupare:

Studii:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- Vechime în domeniul/specialitatea studiilor: minimum 6 ani și 6 luni;
- Curs absolvit de Inspector/Referent Resurse Umane și Reges acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de Ministerul Educației și Cercetării.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Organizarea și funcționarea învățământului superior;
- Statutul, angajarea, norma și timpul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ din învățământul superior;
- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului;
- Contractul individual de muncă: încheiere, suspendare, modificări, încetare, inclusiv termene de întocmire și transmitere;
- Contractul individual de muncă cu durată nedeterminată;
- Contractul individual de muncă cu durată determinată;
- Contractul individual de muncă cu timp parțial;
- Dosare de personal;
- Salarizarea personalului din învățământul superior, inclusiv contribuții, impozit, rețineri, popriri etc.;
- Sporuri, indemnizații și alte elemente constitutive ale salariului brut;
- Pensionarea personalului;
- Menținerea în activitate;
- Menținerea calității/statutului de titular;
- Concediul de maternitate, paternal și de creștere copil/acomodare;
- Reges-online/REVISAL;
- Zile libere plătite și neplătite;
- Concedii de formare profesională;
- Concedii fără plată;
- Relația cu Medicina muncii;
- Circuitul documentelor;
- Promovarea personalului în grade/trepte profesionale;
- Timpul de lucru și timpul de odihnă;
- Prelungire C.I.M. în cazul asistenților universitari angajați pe perioadă determină în cadrul UMFVBT;
- Fișa individuală anuală a postului pentru personalul didactic.

Bibliografia:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE;
- Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022;

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Regulament privind întocmirea statelor de funcții și a normei universitare pentru personalul didactic în cadrul universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul UMFVBT (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Regulament privind ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Metodologia privind prelungirea contractului individual muncă de asistent universitar încheiat cu durată determinată în cadrul UMFVBT Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Metodologia privind pensionarea/menținerea calității de titular după împlinirea vârstei de pensionare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Procedură operațională privind constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Procedura de sistem programarea și efectuarea concediului (www.umft.ro/ro/reglementari-angajati);
- Procedura Continuarea activității și menținerea în aceeași funcție a personalului didactic auxiliar după împlinirea condițiilor de pensionare (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Procedura Continuarea activității și menținerea în aceeași funcție a personalului administrativ după împlinirea condițiilor de pensionare (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Modelul-cadru al contractului individual de muncă aprobat prin Ordinul MMSS nr. 2.171/2022.

!!! Notă

Toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

II. Sarcini și îndatoriri specifice:

a) *Gestionarea solicitărilor privind norma de bază a salariaților:*

- Primește solicitările salariaților privind modificarea opțiunii de declarare a normei de bază;
- Întocmește actele adiționale referitoare la modificarea normei de bază, cu referire la toate elementele aferente raportului de muncă care se aplică în funcție de norma de bază;
- Operează în programul informatic de salarizare și resurse umane toate modificările aplicabile în urma solicitării de schimbare a normei de bază, inclusiv marca și acronimul categoriei de personal;

b) *Gestionarea acordării indemnizației pentru titlul științific de doctor:*

- Primește solicitările salariaților privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor;
- Verifică și certifică dacă domeniul titlului științific de doctor corespunde cu specialitatea postului;
- Aplică prevederile hotărârilor consiliului de administrație privind acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor (acordarea indemnizației dacă domeniul titlului științific de doctor corespunde cu specialitatea postului, sau înaintarea solicitării salariaților către comisia constituită în acest scop dacă domeniul titlului științific de doctor nu corespunde cu specialitatea postului);
- Întocmește actele adiționale referitoare la acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor;
- Întocmește anexele la fișele postului privind stabilirea de atribuții obiective și cuantificabile prin care activitatea este valorificată în mod suplimentar pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor, conform prevederilor art. 14 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Solicită, primește și arhivează rapoartele lunare privind atribuțiile obiective și cuantificabile prin care activitatea este valorificată în mod suplimentar pentru acordarea indemnizației pentru titlul științific de doctor;

c) *Gestionarea concediilor plătite pentru formare profesională:*

- Primește solicitările salariaților privind acordarea de concedii plătite pentru formare profesională;
- Verifică, conform prevederile legale, posibilitatea solicitanților de a beneficia de concedii plătite pentru formare profesională;
- Aplică avizul favorabil sau nefavorabil pe solicitările salariaților privind acordarea de concedii plătite pentru formare profesională și înaintază solicitările Consiliului de Administrație;
- Ține evidența personalului care a beneficiat de concedii plătite pentru formare

**Activități
specifice:**

profesională și le solicită, după efectuarea stagiului de formare profesională, documente doveditoare privind efectuarea/absolvirea stagiului de formare profesională;

- Evidențiază în programul informatic de salarizare și resurse umane zilele în care salariații beneficiază de concedii plătite pentru formare profesională;

d) Evidența sancțiunilor disciplinare:

- Ține evidența, într-un registru distinct în format electronic, a sancțiunilor disciplinare dispuse personalului UMFVBT;

- Operează în programul informatic de salarizare și resurse umane modificările necesare conform deciziei/dispoziției de sancționare disciplinară;

- Urmărește termenul de radieră a sancțiunilor disciplinare conform prevederilor legale în vigoare și transmite informațiile necesare Oficiului juridic pentru întocmirea deciziei/dispoziției de radieră a sancțiunii disciplinare;

- Operează în programul informatic de salarizare și resurse umane modificările necesare în urma radierii sancțiunii disciplinare;

e) Gestionarea Fișelor de post și a anexelor la Fișele de post pentru personalul didactic, respectiv a Fișelor de post pentru personalul didactic auxiliar și administrativ:

- Asigură existența și integritatea Fișelor de post pentru personalul didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);

- Scanează și încarcă în dosarul personal electronic Fișele de post pentru personalul didactic auxiliar și administrativ (nedidactic);

- Asigură existența și integritatea Fișelor individuale anuale ale postului pentru personalul didactic;

- Asigură existența și integritatea Anexelor la Fișele de post pentru personalul didactic de conducere;

- Colectează fișele de post de la departamentele creatoare, le transmite spre aprobare conducerii universității, dacă este cazul, și returnează un exemplar aprobat departamentului creator/titularului fișei de post.

**Legat de
disciplina
muncii,
răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

DOSARUL DE CONCURS

**Componenta
dosarului de
concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- 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;
- 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, conform model;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificat medical eliberat de către medic specialist de medicina muncii în baza avizului

medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie conform Ordinului 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de concurs.

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarele de concurs se depun la **Serviciul Resurse Umane** sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail cariere@umft.ro), conform calendarului de concurs.

Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Serviciului Resurse Umane

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, 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 prevăzute la alin. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

COMISIA

Președinte: Mitrovici Sașa, Director Resurse Umane

Membru: Birtea Daniela-Simona, Șef Serviciu Resurse Umane

Membru: Caplar Laura-Snejana, Șef Serviciu Salarizare și Arhivă

Secretar: Oprea Alexandra - Sorina (Direcția Resurse Umane)

**Depunerea
dosarului de
concurs:**

**Comisia de
concurs:**

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Grecu Gruia, Director General Administrativ

Membru: Stepan Maria-Mihaela, Contabil Șef

Membru: Jr. Hînt Cristian-Ioan, Oficiu juridic

Secretar: Oprea Alexandra - Sorina (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- interviul

Selecția

**dosarelor de
concurs**

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

Proba practică:

Nu e cazul

Interviul:

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Proba

suplimentară

Conform procedurii/metodologiei descrise, dacă e cazul.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 50 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro)

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

Din acest moment este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-

verbal.

CONTESTAȚII

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet www.umft.ro.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	28.10.2025 – 10.11.2025, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	11.11.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	11.11.2025 ora 15.00 – 12.11.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	13.11.2025, ora 10.00
Proba scrisă:	20.11.2025, ora 11.00 – Sala nr.13, parter, la sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	20.11.2025, ora 14.30
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	20.11.2025, ora 15.00 - 21.11.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	24.11.2025, ora 10.00
Interviul:	24.11.2025, ora 11.00 - Sala nr. 13, parter, la sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	24.11.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	24.11.2025, ora 15.00 - 25.11.2025 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	26.11.2025, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 204250.