



ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției de contractuale vacante, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Șef Birou Financiar
Cod COR:	121124
Locul de muncă:	Biroul Financiar - Serviciul Financiar-Contabil
Nivelul postului:	De conducere
Nivel studii:	Superioare
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1 (unu)
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată
Perioada de probă:	Cel mult 120 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 <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , 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

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale de ocupare:

1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. 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;
6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

DIRECȚIA RESURSE UMANE



**Condiții specifice
minime:**

Studii:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;

Vechime:

- vechime în muncă - minimum 10 ani,
- vechime în domeniul bugetar financiar - minimum 7 ani,
- cunostinte privind sistemul de raportare FOREXEBUG,
- cunoasterea temeinică a legislației în domeniul financiar la nivelul instituțiilor publice,
- cunoasterea programului informatic al instituțiilor bugetare

**Alte cerințe de
ocupare:**

- Abilități operare PC
- Aptitudini de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control - evaluare
- Acordare de consultanță și consiliere
- Abilități de negociere
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

1. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
2. Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
4. Legea Contabilității nr.82/1991 republicată și actualizată
5. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
6. O.M.F.P. nr. 2021/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității în instituțiile publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul finanțelor publice nr. 1917/2005;
7. O.M.F.P. 2169/2009 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia;
8. Ordinul nr.1792/2002 cu modificările și completările ulterioare – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,

DIRECȚIA RESURSE UMANE



ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;

9. Legea nr.571/2003 actualizată – Codul Fiscal;
10. Legea 500/2002 actualizată – privind finanțele publice;
11. Ordonanța nr. 2861/09.11.2009 – Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de activ și de pasiv;
12. Ordonanța de Urgență nr. 64 din 03.06.2009 actualizată – privind gestionarea financiară a instrumentelor structurale și utilizarea acestora pentru obiectivul convergență;
13. H.G. 1860/2006 actualizată – privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în cadrul localității, în interes de serviciu;
14. Ordin nr. 3512/27.11.2008 – privind documentele financiar - contabile.
15. O.M.F.P 3155/2020 privind închiderea exercitiului bugetar pe anul 2020
16. Ordinul nr. 2148/2020 din 14 iulie 2020 privind modificarea și completarea Instrucțiunilor de aplicare a scutirii de taxă pe valoarea adăugată pentru operațiunile prevăzute la art. 294 alin 1 lit a)-i) din Legea 227/2015 privind Codul fiscal aprobat prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr 103/2016;
17. Ordinul 845/25.iulie 2014 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Sarcini și îndatoriri:

- verificarea zilnică cu Trezoreria a angajamentelor bugetare și legale și completarea acestora în Sistemul național de raportare FOREXEBUG
- efectuează operațiunile de angajare, ordonare și lichidare a cheltuielilor cu salariile
- întocmește notele contabile de evidențiere a salariilor personalului instituției pentru toate activitățile (finanțare de bază, venituri proprii, cercetare, cursuri postuniversitare și serviciul Social Camine)
- întocmește ordinele de plată pentru salarii și rețineri pentru toate activitățile și la toate unitățile bancare unde sunt deschise conturi curente ale personalului angajat

Activități specifice:

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- verifica concordanta intre inregistrarile in contabilitate a drepturilor de personal si a contributiilor aferente datorate bugetului de stat si altor bugete cu Declaratia 112 intocmita de Directia RUNOS
- verifica zilnic casieria Centrala de la Finantarea de baza si contabilizeaza operatiunile
- tine evidenta conturilor de garantii ale gestionarilor de drept, angajati ai institutiei
- verifica si certifica prin semnatura toate dispozitiile de plata de la casieria activitatii finantare de baza
- intocmeste lunar si raspunde de exactitatea si corelatia conturilor in balantele de executie la activitatea Finantare de baza
- intocmeste Note contabile de inregistrare a platilor, avansurilor de decontare, deconturilor in numerar, depunerilor, ridicarii de numerar la activitatea Finantare de baza
- verifica si inlocuieste in Conturile de Executie la activitatea Finantare de baza toate modificarile de buget pe articole bugetare in functie de Bugetul aprobat;
- actualizeaza in programul **ForexeBug** toate modificarile si toate angajamentele in functie de bugetul aprobat;
- certifica prin semnatura toate documentele efectuate
- elaborează diverse rapoarte cerute de seful Serviciului financiar contabilitate si de Contabilul sef
- verifică și prezintă șefului Serviciului financiar contabilitate si Contabilului sef lucrările executate
- colaborează cu colegii de serviciu în vederea îndeplinirii la timp și de calitate a sarcinilor ce revin Directiei financiar contabilitate
- participă la cursuri de specialitate de scurtă durată la locul de muncă și la instituții abilitate, referate discuții sau alte forme de studiu în vederea pregătirii profesionale

Responsabilitățile postului:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate
- păstrarea secretului profesional
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său
- adoptarea în permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității
- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea
- utilizarea metodelor disponibile intern și extern de documentare în domeniu
- respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă
- stabilirea priorității executării sarcinilor și ia măsuri de eficientizare a propriei activități

Responsabilități privind protecția în domeniul securității și sănătății în muncă

- în realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta Normele de Tehnica Securității și Sănătății Muncii și P.S.I.;
- în temeiul prevederilor art. 39 alin. (2), lit. e) din Codul Muncii- republicat și art.



- 39 din Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului;
- trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior 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 sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidentele suferite de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Autoritatea postului:

Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.

Răspunde de realizarea la termenele stabilite în corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă. inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

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

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate
- păstrarea secretului profesional
- 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
- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea
- utilizarea metodelor disponibile intern și extern de documentare în domeniul

DIRECȚIA RESURSE UMANE



legislației muncii

- respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă

DOSARUL DE CONCURS

Componenta dosarului de concurs:

1. Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității
3. Copia certificatului de naștere, de căsătorie, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor minime;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar **în original** eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (**în original**); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

Actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

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, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Neprezentarea cazierului judiciar în original duce la descalificarea din concurs!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarul de concurs complet se depune la Registratura universității, conform calendarului de concurs, personal sau prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii, adresa Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, sau se poate depune/transmite în format electronic (scanat) la adresa de e-mail cariere@umft.ro, conform calendarului de concurs.

Dosarele de concurs trimise pe e-mail în format electronic vor fi aduse în original cel târziu la prima probă a concursului, conform calendarului de concurs.

DIRECȚIA RESURSE UMANE



COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Director economic UVT, Ec. Cosmin Spiridon
	Membru: Contabil sef, Ec. Maria Mihaela Stepan
	Membru: Sef serviciu AAP, Ing. Sever Sbarna
	Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Director General Administrativ, Prof. Filip Fiat
	Membru: Șef Serviciul Financiar-Contabil, Ec. Mihaela Țilea
	Membru: Sef Serviciu Salarizare, Ec. Laura Snejana Caplar
	Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

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

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

Dosarele 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.

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.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

Notarea probei scrise și a interviului se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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 interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 70 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.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: cariere@umft.ro

www.umft.ro



Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate, sunt considerați absenți și descalificați din concurs.

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 pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

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

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se referă numai la dosarul și la punctajele obținute de candidatul contestatar.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la proba practică/interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	05.04.2021-16.04.2021. ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	19.04.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	19.04.2021, ora 15,00 - 20.04.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	21.04.2021, ora 14,00
Proba scrisă:	18.05.2021, ora 10,00 –Sala Petru Drăgan, etaj II
Afișarea rezultatelor probei scrise:	18.05.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	18.05.2021, ora 15,00- 19.05.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	20.05.2021, ora 9,00
Interviul:	20.05.2021, ora 10,00 –Sala Petru Drăgan, etaj II
Afișarea rezultatelor interviului:	20.05.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	20.05.2021, ora 15,00- 21.05.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	24.05.2021, ora 14,00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro sau telefon: 0256 499 120.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: cariere@umft.ro