



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:	Administrator financiar I
Cod COR:	263111
Locul de muncă:	Direcția Resurse Umane - Biroul Salarizare
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
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 90 de zile calendaristice conform <i>Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii</i> , republicată, cu modificările și completările ulterioare
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile <i>Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii</i> , republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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

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: carriere@umft.ro

www.umft.ro



**Condiții
specifice
minime:**

Studii:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

Vechime:

- vechime în specialitatea studiilor: minimum 9 ani

**Alte cerințe de
ocupare:**

- Abilități operare PC

- Cunoașterea temeinică a legislației din domeniul salarizării bugetare

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro))

- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro))

- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro))

- Regulamentul pentru acordarea gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));

- Regulamentul privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));

- Regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul UMFVBT ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));

- Metodologia privind pensionarea/menținerea calității de titular în învățământul universitar și/sau în cercetare, după împlinirea vârstei de 65 de ani în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));

- Metodologie privind acordarea de salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));

- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));

- Procedură operațională privind constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));

- Procedură operațională acoperirea normelor, ocuparea și salarizarea posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante prin plata cu ora ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));

- Procedura operațională Privind întocmirea fișelor individuale de post pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- Procedura operațională privind întocmirea fișelor individuale ale postului pentru posturile și funcțiile didactice ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Procedura operațională programarea și efectuarea concediului ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Procedură operațională efectuarea deplasărilor de către personalul didactic ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Procedură operațională efectuarea deplasărilor de către personalul didactic auxiliar și nedidactic ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată;
- 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;
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, aprobate prin HG nr. 1045/2018;
- 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
- Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare
- H.G. nr. 250 din 8 mai 1992*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 714/2018 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 interesul serviciului, 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;

DIRECȚIA RESURSE UMANE



ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

I. Activități principale

- Activității de remunerare a personalului universității
- Elaborarea statelor de plată
- Gestionarea relațiilor de muncă
- Urmărirea respectării regulilor generale de comportament

II. Sarcini și îndatoriri:

- Asigură stabilirea drepturilor salariale și sociale ale angajaților conform legislației în vigoare și a normelor specifice universității
- Întocmește documentele de personal cu referire la nivelurile salariale: state de plată, situații recapitulative, declarații lunare către instituțiile de stat, adeverințe de salariat
- Întocmește state de plată și situațiile centralizatoare aferente drepturilor salariale ale angajaților universității
- Întocmește state de plată și situațiile centralizatoare aferente drepturilor salariale ale personalului din categoria „Social-Cămine, Cantine”
- Întocmește state de plată și situațiile centralizatoare aferente veniturilor proprii discipline
- Întocmește state de plată și situațiile centralizatoare aferente cursurilor postuniversitare
- Pregătește datele pentru introducerea în programul de salarii
- Pregătește datele pentru întocmirea notelor contabile
- Pregătește datele pentru completarea declarației 112
- Pune la dispoziția analistului resurse umane datele necesare completării declarațiilor fiscale (112, etc.), și a tuturor datelor necesare operării în programul de salarizare pentru acordarea drepturilor salariale
- Întocmește la termen situațiile pentru pensii, șomaj, sănătate etc.
- Întocmește adeverințe de bancă privind veniturile salariale solicitate de salariați
- Calculează perioadele și drepturile din certificatele medicale pentru angajații universității și stabilește baza de calcul pentru concediile medicale pentru sarcină și lechuzie și le introduce în programul de salarii
- Gestionează cererile de avans la salariu și cererile de avans pentru concediul de odihnă și transmite informațiile analistului resurse umane pentru operare în programul de salarii și persoanei responsabile cu „prezența lunară” pentru evidențiere
- Întocmește și eliberează adeverințe de salariat sau cu alte venituri obținute de către salariați
- Întocmește documentația necesară acordării de premii trimestriale, anuale
- Întocmește și eliberează adeverințe pentru foștii salariați pentru completarea dosarului de pensie
- Întocmește și eliberează fișele fiscale pentru salariații universității
- Întocmește centralizatorul de salarii și pregătește documentele pentru virarea sumelor datorate către stat la fondul de salarii
- Întocmește și eliberează adeverințe pentru autoritățile publice locale cu veniturile pe ultimele 24 de luni pentru salariatele care solicită/se află în concediu pentru creșterea copilului
- Gestionează dosarele privind reținerile din salariu (popriri executori judecătorești,

**Activități
specifice:**



- pensii alimentare, CAR, etc.) și calculează cuantumul acestora conform legislației în vigoare
- Întocmește contracte de muncă, acte adiționale, adeverințe, formulare bănci, adeverințe personal pensionat
 - Întocmește situații statistice/rapoarte solicitate de conducerea universității privind activitatea de salarizare
 - Ține locul colegilor din cadrul Biroului Salarizare pe durata efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu, deplasărilor etc.
 - Se asigură și răspunde de transmiterea în REVISAL de către angajatul abilitat, a documentelor întocmite cu acest caracter
 - Execută alte lucrări la solicitarea superiorului ierarhic și conducerii universității
 - Răspunde de corectitudinea documentelor elaborate
 - Răspunde de corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în documente de personal
 - Verifică, semnează și prezintă lunar Directorului Resurse Umane situația lucrărilor executate

III. Responsabilitățile postului:

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- respectarea clauzelor contractuale
- corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor documentelor
- corectitudinea elaborării documentației referitoare la salarizare
- analizarea și soluționarea revendicărilor salariaților referitoare la nivelurile salariale
- respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne
- întocmirea statelor de salarii și a centralizatoarelor aferente
- cunoașterea și respectarea tuturor regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile activității desfășurate/postului
- documentarea și cunoașterea legislației aplicabile activității desfășurate/postului

IV. Autoritatea postului:

- Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod 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.
- Semnează documentele elaborate.
- Propune măsuri de optimizare a modului de lucru
- Utilizează metodele disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- Utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție.

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
- medierea eventualelor situații de natură conflictuală între angajați
- facilitarea comunicării pentru menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați
- asigurarea asistenței în problemele legate de relațiile între angajați

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- utilizarea metodelor disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă

DOSARUL DE CONCURS

Componența 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

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



COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Șef Serviciul Salarizare și Resurse Umane, Ec. Laura-Snejana Caplar
	Membru: Ec. Mihaela-Adriana Stanca
	Membru: Ec. Alexandru Bobu
	Secretar: Damir-Zvezdan Jivcovici
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici
	Membru: Ec. Daniela Birtea
	Membru: Ec. Csilla-Ana Demendy
	Secretar: Damir-Zvezdan Jivcovici

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 50 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 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)

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: carriere@umft.ro

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, 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:	02.06.2021 – 15.06.2021, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	16.06.2021, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	16.06.2021, ora 15.00 - 17.06.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	18.06.2021, ora 14.00
Proba scrisă:	01.07.2021, ora 10.00, Sala Bibliotecă, etaj 1
Afișarea rezultatelor probei scrise:	01.07.2021, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	01.07.2021, ora 15.00 - 02.07.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	05.07.2021, ora 9.00
Interviul:	05.07.2021, ora 10.00, Sala Bibliotecă, etaj 1
Afișarea rezultatelor interviului:	05.07.2021, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	05.07.2021, ora 15.00 - 06.07.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	07.07.2021, ora 10.00

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