



## 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

<b>Denumirea postului:</b>	<b>Administrator financiar II</b>
<b>Cod COR:</b>	263111
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Direcția Financiar Contabilă</b>
<b>Nivelul postului:</b>	De execuție
<b>Nivel studii:</b>	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
<b>Numărul de posturi vacante scoase la concurs:</b>	1 (unu)
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioadă nedeterminată</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii</i> , republicată, cu modificările și completările ulterioare
<b>Concediul de odihnă:</b>	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;
<b>Salarizarea:</b>	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 științe economice;

**Vechime:**

- vechime în muncă: minim 2 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)).
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP 1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP 27/06.01.2021, 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.
- Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.
- OMFP 2861/2009 , pentru aprobarea normelor privind efectuarea inventarierii
- Ordin 2021/17.12.2013 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](#), actualizat.
- OMFP 2634/2015 privind documentele financiar-contabile

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

**Activități  
specifice:**

**I. Activități principale**

- Ține evidența contabilă sintetică și analitică a activelor fixe corporale și necorporale indiferent de sursa de finanțare (grupa 20- Active fixe necorporale, grupa 21-Active fixe corporale);

**II. Sarcini și îndatoriri:**

- Tine evidența contabilă sintetică și analitică a activelor fixe corporale și necorporale indiferent de sursa de finanțare (grupa 20- Active fixe necorporale, grupa 21-Active fixe corporale);

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- Tine evidența contabilă sintetică și analitică a activelor fixe în curs (grupa 23-Active fixe în curs);
- Inregistrează la zi intrările/ieșirile de active fixe pe locuri de folosință, acordând numere de inventar în conformitate cu Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe pe baza documentelor justificative;
- Intocmește balanțele analitice lunare, trimestriale, anuale, ale conturilor de active fixe (corporale, necorporale) și a celor în curs de execuție;
- Efectuează confruntarea acestora cu soldul conturilor sintetice respective;
- Certifică listele de inventar pe locuri de folosință privind situația scriptică a activelor fixe (corporale și necorporale) din toate sursele de finanțare, și a activelor fixe în curs în cadrul acțiunilor de inventariere generală a patrimoniului;
- Tine evidența sintetică și analitică a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului (cont 101- Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului), a bunurilor care formează domeniul privat al statului (cont 102-Fondul bunurilor care alcătuiesc domeniul privat al statului)
- Participă la predarile între gestiuni,
- Gestionează contractele de comodat,
- Întocmește facturile pentru clienții UMF,
- Întocmește dispoziții de plată către casierie
- Certifică prin semnatura din punct de vedere al legalității, oportunității și economicității documentele efectuate și execută și prezintă șefului serviciului lucrările prevăzute în fișa postului,
- Respectă normele PSI și de protecție a muncii,
- Respectă prevederile ROI și ROF,
- Elaborează diverse rapoarte cerute de șeful Serviciului financiar contabilitate și de Contabilul șef,
- Verifică și prezintă șefului Serviciului financiar contabilitate și Contabilului șef lucrările executate,
- Colaborează cu colegii de serviciu în vederea îndeplinirii la timp și de calitate a sarcinilor ce revin Direcției 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
- Îndosariază și urmărește arhivarea documentelor originale create în UMF,
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de șeful Serviciului Financiar-Contabilitate și contabilul-șef a Universității,
- La nevoie, pe durata concediului, înlocuiește unul din colegii de birou, pentru rezolvarea problemelor urgente, pe cererea colegului de efectuare a concediului, va semna la rubrica „semnătura de luare la cunoștință”,
- Este înlocuit de unul dintre colegii de birou, pe perioada concediului, pentru rezolvarea problemelor urgente, colegul de birou va semna pe cererea întocmită pentru efectuare a concediului la rubrica „semnătura de luare la cunoștință”.

### **III. Responsabilitățile postului:**

#### **Legat de activitățile specifice, 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 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

#### IV. 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 permanentă 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
- 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

**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;

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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](mailto: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.

## COMISIA

### Comisia de concurs:

Președinte: Contabil Șef, Ec. Stepan Maria-Mihaela

Membru: Ec. Spătaru Mihaela

Membru: Jr.Hinț Cristian-Ioan

Secretar: Ec.Stanca Mihaela-Adriana

### Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Șef serviciu Ec.Țilea Mihaela-Anișoara

Membru: Ec.Trava Mihaela

Membru: Ec.Lorentz Elisabeta

Secretar: Ec.Stanca Mihaela-Adriana

### DIRECȚIA RESURSE UMANE



## DESFAȘURAREA 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](http://www.umft.ro))

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, 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,

---

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](mailto:carriere@umft.ro)

---

[www.umft.ro](http://www.umft.ro)



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](http://www.umft.ro)), imediat după soluționarea contestațiilor.



## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>14.06.2021 – 28.06.2021, ora 15.00</b>
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:</b>	29.06.2021, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:</b>	29.06.2021, ora 15.00 - 30.06.2021, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:</b>	01.07.2021, ora 14.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>08.07.2021, ora 10.00, Sala Bibliotecă, etaj 1</b>
<b>Afișarea rezultatelor probei scrise:</b>	08.07.2021, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:</b>	08.07.2021, ora 15.00 - 09.07.2021, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:</b>	12.07.2021, ora 9.00
<b>Interviul:</b>	<b>12.07.2021, ora 10.00, Sala Bibliotecă, etaj 1</b>
<b>Afișarea rezultatelor interviului:</b>	12.07.2021, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:</b>	12.07.2021, ora 15.00 - 13.07.2021, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:</b>	14.07.2021, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: [cariere@umft.ro](mailto: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](mailto:cariere@umft.ro)