



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
Cod COR:	263111
Locul de muncă:	Direcția Resurse Umane – Biroul Resurse Umane
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Studii superioare absolvite cu diplomă de licență
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



**Condiții
specifice
minime:**

Studii:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Științe Economice;
- absolvirea unui curs de Inspector/Referent Resurse Umane.

Vechime:

- vechime în muncă: min. 10 ani;
- vechime în specialitatea studiilor sau în domeniul Resurse Umane: min. 1 an.

**Alte cerințe de
ocupare:**

- Abilități operare PC;
- Abilități operare Microsoft Office;
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă.

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 građației 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 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));
- 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 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,

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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.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
- 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;
- 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;

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

I. Activități principale

- Întocmirea documentelor specifice Biroului de Resurse Umane;
- Gestionarea dosarelor personale ale angajaților;
- Gestionarea relațiilor de muncă;
- Urmărirea respectării regulilor generale de comportament.

II. Sarcini și îndatoriri:

- Întocmește documentele specifice Biroului de Resurse Umane (contracte de muncă, acte adiționale, decizii, adeverințe);
- Se asigură și răspunde de transmiterea în REVISAL de către angajatul abilitat, a documentelor întocmite cu acest caracter;
- Asigură păstrarea în condiții de securitate a dosarelor de personal, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor ori a unor documente componente;
- Asigură actualizarea și completarea dosarelor personale ale angajaților (fizic și electronic) pe parcursul desfășurării activității în cadrul UMFVBT;
- Asigură arhivarea dosarelor de personal pentru angajații cărora le-a încetat contractual individual de muncă;
- Informează angajații cu privire la modificările legislative apărute în ceea ce privește drepturile și obligațiile acestora;
- Ține evidența persoanelor aflate în întreținerea angajaților în funcție de care se stabilește deducerea personală, și evidența coasiguraților;

**Activități
specifice:**

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- Întocmește și eliberează adeverințe pentru foștii salariați pentru completarea dosarului de pensie;
- Ține locul colegilor din cadrul Biroului Resurse Umane pe durata efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu, deplasărilor etc.;
- Execută alte lucrări la solicitarea superiorului ierarhic și conducerii universității;
- Asigura și răspunde de pregătirea documentelor emise în cadrul Direcției Resurse Umane pentru arhivare, conform prevederilor legale în vigoare;
 - Asigura pastrarea și arhivarea corespondenței și a documentelor curente din cadrul Direcției Resurse Umane;
 - 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:

- Respectarea clauzelor contractuale;
- Corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor documentelor;
- Corectitudinea elaborării documentației referitoare la salarizare;
- Respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne;
- 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;

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea;
- 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;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, și/sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, 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.

COMISIA

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 300041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: carriere@umft.ro



Comisia de concurs:
Președinte: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici
Membru: Șef Birou R.U., Daniela-Simona Birtea
Membru: Ec. Lorentz Elisabeta
Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Șef Serviciu Resurse Umane și Salarizare, Ec. Laura –Snejana Caplar
Membru: Ec. Csilla-Ana Demendy
Membru: Ec. Alexandru-Robert Bobu
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 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)

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

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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 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

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



Perioada de depunere a dosarelor:	26.09.2022-07.10.2022, ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	10.10.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	10.10.2022, ora 15,00-11.10.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	12.10.2022, ora 14,00
Proba scrisă:	19.10.2022, ora 10,00 Sala Bibliotecă, etaj I
Afișarea rezultatelor probei scrise:	19.10.2022 , ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	19.10.2022, ora 15,00-20.10.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	21.10.2022, ora 9,00
Interviul:	21.10.2022, ora 10,00, Sala Bibliotecă, etaj I
Afișarea rezultatelor interviului:	21.10.2022, ora 15,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	21.10.2022, ora 15,00-24.10.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	25.10.2022, ora 10,00

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

DIRECȚIA RESURSE UMANE