



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Administrator financiar I
Cod COR:	263111
Locul de muncă:	Direcția Financiar-Contabilă
Nivelul postului:	De execuție
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 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 <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

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 finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul contabilitate,

Experiență:

Vechime în muncă de minim 10 ani,

Vechime în specialitatea postului- minim 5 ani,

Cunoștințe necesare:

- Abilități avansate de operare PC și tehnică de calcul.
- Cunoașterea aprofundată a programului de contabilitate EMSYS,
- Cunoștințe în domeniul managementului sectorului public.

**Alte cerințe de
ocupare:**

Aptitudini și deprinderi necesare:

- persoană dinamică și organizată;
- spirit analitic;
- atenție la detalii;
- punctualitate – respectarea termenelor limită;
- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- spirit de echipă;
- foarte bune abilități de comunicare

Cerințe specifice:

- Preocupare pentru calitatea muncii
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- Abilități de lucru cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)
- Aptitudine generală de învățare
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

1. Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare
3. O.M.F.2634/2015, privind documentele financiar contabile;
4. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal _cu modificările și completările ulterioare
5. Ordinul nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale, referitoare la exercitarea C.F.P.
6. O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv
7. Legea 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare

DIRECȚIA RESURSE UMANE



8. O.M.F. nr.1917/12.12.2005, privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;
9. OMFP 517/2016 -Forexebug
- 10.OMFP 1802/2014, pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate cu modificările și completările ulterioare;
- 11.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](#)

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

I. Activități principale:

- Ține evidența contabilă sintetică și analitică a debitorilor din taxe de școlarizare, în lei și în valută, cu respectarea regulamentelor și a procedurilor de lucru stabilite privind înființarea debitelor din taxe studenți și urmărirea lichidării acestora.

II. Sarcini și îndatoriri:

- Tine evidența contabilă sintetică și analitică a debitorilor și creditorilor din taxele de școlarizare studenți (licență, masterat, doctoranzi și rezidenți), pe UMFVBT și pe facultăți (la toate facultățile și specializarile) precum și a veniturilor proprii din taxe de școlarizare (461- Debitori din taxe de școlarizare, 462- Creditori din taxe de școlarizare, 472- Venituri înregistrate în avans);
- Efectuează punctaje periodice cu secretariatele facultăților în vederea determinării corecte a sumelor de încasat de la debitorii din taxe;
- Intocmește Dispoziții de plată pentru restituirea taxelor în numerar către studenții care au acest drept;
- Urmărește recuperarea debitelor de la studenți în cadrul termenului de prescripție, conform Codului de procedură fiscală;
- Intocmește bilanțele analitice lunare, trimestriale, anuale, ale conturilor de debitori din taxe de școlarizare și efectuează confruntarea acestora cu soldul conturilor sintetice respective pe facultăți;
- Verifică și semnează notele de lichidare ale studenților români și străini, conform evidenței contabile
- Efectuează confruntarea acestora cu soldul conturilor sintetice respective;
- Verifică, introduce și validează taxele în valută privind procesarea dosarelor, testul de limba și confirmarea de loc
- Intocmește anexele specifice la situațiile financiare trimestriale și anuale legate de evidențele contabile ale conturilor distribuite mai sus;
- Indosariază și urmărește arhivarea documentelor originale create din domeniul său de activitate ;
- Respectă normele PSI și de protecție a muncii;
- Respectă prevederile ROI și ROF;
- Elaborează diverse rapoarte cerute de șeful Serviciului financiar contabilitate și de

Activități
specifice:

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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

III. Responsabilitățile postului:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- respectarea clauzelor contractuale
- 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

2. 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
- 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

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



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.

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Ec.Stepan Maria-Mihaela
Membru: Ec.Popescu Mihaela-Mariana
Membru: Jr.Hinț Cristian-Ioan
Secretar: Ec.Mihaela-Adriana Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Ec.Țilea Mihaela-Anișoara
Membru: Ec.Petruș Lidia
Membru: Ec.Domuța Mihaela-Lucia
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

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



- 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**;

Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.

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**;

Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.

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.

Dacă la proba scrisă un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, nu poate intra la proba interviului și este declarat RESPINS la concurs.

Dacă la proba interviului un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, este declarat RESPINS la concurs, indiferent de punctajul obținut la proba scrisă.

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 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.

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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:	19.10.2022-01.11.2022. ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	02.11.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	02.11.2022, ora 14,00 - 03.11.2022, ora 14,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	04.11.2022, ora 14,00
Proba scrisă:	21.11.2022, ora 10,00 – Sala Bibliotecă et.I din cadrul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	21.11.2022, ora 15,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	21.11.2022, ora 15,00- 22.11.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	23.11.2022, ora 9,00
Interviul:	23.11.2022, ora 10,00 – Sala Bibliotecă et.I din cadrul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	23.11.2022, ora 15,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	23.11.2022, ora 15,00- 24.11.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	25.11.2022, 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

www.umft.ro