



## ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

### INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în grad profesional

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	ADMINISTRATOR FINANCIAR
Cod COR:	263111
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	DIRECȚIA SOCIAL ADMINISTRATIVĂ
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

#### Tematica:

- Drepturile și obligațiile salariaților;
- Drepturile și obligațiile angajatorului;
- Disciplina în muncă;
- Curățenia și dezinfecția, descrierea operațiunilor;
- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- Garanții, constituirea garanției;
- Răspunderea gestionarului;
- Condiții privind angajarea gestionarilor;
- Obligațiile contractuale ale locatarului și locatorului conform contractului de închiriere, la cazarea în cămin;
- Criterii de cazare și precizare conform Regulament.

#### Bibliografia:

1. 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));
2. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
3. Ordinului nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
4. Procedura operațională privind efectuarea curateniei și dezinfectiei spațiilor de învățământ și cămine în cadrul Universității De Medicină Și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
5. Regulamentul de cămin privind organizarea și funcționarea cazărilor la UMFVBT 2023- 2024.



## ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

### Atribuțiile postului:

- Gestionarea eficientă a bunurilor din inventar;
- Cazarea, decazarea studenților;
- Încasarea taxelor de cămin.

### Sarcini și îndatoriri:

- Să efectueze cazarea studenților în cămin pe baza listelor cu repartiția acestora, liste primite de la Direcția Social Administrativă, încheind cu studenții contractul de închiriere, procesul verbal de predare primire a tuturor obiectelor de inventar oferite lor spre folosință;
- Să predea spațiile de uz colectiv ale căminului, împreună cu toate bunurile aferente lor, membrilor comitetului studențesc de cămin, pe bază de proces verbal de predare primire;
- Să preia de la studenții cazați în cămin, când aceștia își efectuează lichidarea, bunurile pe care ei le-au avut spre folosință, în baza procesului verbal. Cu această ocazie administratorul va percepe de la studenți contravaloarea bunurilor care le lipsesc sau pe care aceștia le-au degradat (sau înlocuirea obiectelor lipsă);
- Să asigure înscrierea în cartea de imobil a tuturor persoanelor cazate în cămin, precum și obținerea vizei de flotant în cartea de identitate a acestora;
- Verifică periodic camerele în care sunt cazați studenții și spațiile comune și întocmește, în baza celor constatate, rapoarte cuprinzând orice informație considerată de interes pentru buna organizare și funcționare a căminului, inclusiv diverse propuneri, pe care le înaintează Direcției Social Administrative;
- Să asigure cu personalul din subordine întreținerea curățeniei în căminul administrat și a spațiului din jurul căminului, precum și a spațiului verde din jurul căminului;
- Să ia măsuri pentru respectarea în cămin a normelor igienico sanitare: asigurarea cu materiale de curățenie și dezinfecție, prin înaintarea către Serviciul Achiziții, cu avizul conducerii, a necesarului de astfel de materiale; schimbarea periodică a lenjeriei de cămin care va fi transportată la Spălătoria institutului la data planificată;
- Să încaseze de la studenți taxele de cămin și să depună banii respectivi la caseria institutului;
- Să facă propuneri de casare sau de clasare a mijloacelor fixe și a altor obiecte de inventar;
- Să țină evidența la zi a bunurilor existente în cămin făcând operativ toate înregistrările și actele necesare în acest sens;
- Ține evidența utilizării bunurilor ieșite din magazia căminului, prin consemnarea bunului în cauză, a locului (camera, respectiv spațiul de uz colectiv) în care el este folosit;
- Ține evidența nominală cu data de intrare și de ieșire și semnătura persoanei care s-a cazat precum și datele de identificare;
- Să efectueze pontajul personalului din subordine și să țină evidența orelor suplimentare și a celor libere ale acestuia;
- Să țină un registru de sesizări și sugestii pe care să-l pună la dispoziția studenților cazați în cămin, ori de câte ori aceștia îl solicită. Informează Serviciile din Direcția Generală, ori de câte ori este necesar, despre problemele apărute în imobil;

### Activități specifice:



- Să încaseze lunar de la studenți consumurile de energie electrică, în urma citirii contoarelor de la fiecare camera;
- Să se îngrijească cu personalul din subordine de ridicarea gunoiului menajer, colectarea selectivă a acestuia și de curățenia în jurul pubelelor de gunoi;
- Răspunde pentru liniștea și ordinea din imobil împreună cu Serviciul Pază;
- Verifică respectarea de către studenți a Regulamentului de cămin, aplicând întocmai sancțiunile prevăzute pentru cazurile de încălcare a termenilor contractuali;
- Întocmirea documentației pentru obținerea și revizarea autorizațiilor sanitare de funcționare pentru imobilele administrate.
- Gestionează transmiterea informațiilor în cadrul Direcției Social Administrative-spații de cazare;
- Asigură diseminarea informațiilor dinspre și înspre conducere și colegi;
- Colectează informațiile necesare legate de activitatea desfășurată în vederea centralizării acestora.

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

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- 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;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

## COMISIA

**Comisia de  
examinare:**

**Președinte: Director Social-Adm., Filip Grațiola-Elena**  
Membru: Reprezentantul salariaților: Gașpar Mariana-Luminița  
Membru: Consilier juridic, Hinț Cristian-Ioan  
Secretar: Adm. Fin. Birou Mircea (Direcția R.U.)

**Comisia de  
soluționare a  
contestațiilor:**

**Președinte: Director General Administrativ, Fiat Filip**  
Membru: Director R.U., Mitrovici Sașa  
Membru: Reprezentantul salariaților: Dinu Florin  
Secretar: Adm. Fin. Birou Mircea (Direcția R.U.)

## DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examen de promovare constă în susținerea unei probe scrise/probă practică/interviu, după caz.

**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 practică:**

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.  
Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

**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**;

## CONTESTAȚII

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet [www.umft.ro](http://www.umft.ro)

## CALENDARUL DE EXAMEN

Perioada depunere dosare:	<b>21.12.2023-10.01.2024, ora 15.30</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	<b>11.01.2024, ora 13.00</b>
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor:	<b>11.01.2024, ora 13.00 - 12.01.2024, ora 13.00</b>
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor:	<b>15.01.2024, ora 10.00</b>
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	<b>22.01.2024, ora 10.00, Sala Petru Drăgan, et.2,sediul UMFVBT ,Piața Eftimie Murgu, nr. 2,</b>
Afișarea rezultatului probei de examen (proba scrisă):	<b>22.01.2024, ora 14.00</b>
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	<b>22.01.2024, ora 15.00- 23.01.2024, ora 15.00</b>
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	<b>25.01.2024, ora 10.00</b>

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