

ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	ȘEF SERVICIU FINANCIAR-CONTABIL
Cod COR:	121124
Nivelul postului	De conducere
Grad/treaptă profesional/ă:	-
Locul de muncă:	Direcția Generală Administrativă, Serviciul Financiar-Contabil
Nivel studii:	Superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 7.30-15.30
Durata angajării:	Perioada nedeterminată
Perioada de probă:	120 de zile calendaristice, conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , 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

Condiții generale de ocupare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. h)

Condiții specifice de ocupare:

Studii:

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice;
- Vechime în domeniul/specialitatea studiilor: min. 3 ani;
- Cunoștințe temeinice în Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sistemul public FOREXEBUG;
- Cunoștințe temeinice în domeniul contabilității bugetare și ALOP;

- Deținerea unui Certificat de atestare a cunoștințelor dobândite în domeniul Sistemului European de Conturi;
- Cunoștințe relevante în sistemul informatic de operare EMSYS;
- Abilitați în asigurarea managementului financiar al proiectelor finanțate din fonduri europene rambursabile și nerambursabile;
- Master în domeniul managementului organizațiilor publice.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Finanțarea învățământului superior de stat;
- Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Monografii contabile pentru instituțiile publice;
- Exercițarea controlului financiar-preventiv propriu;
- Raportari lunare și trimestriale în sistemul electronic de raportare FOREXEBUG;
- Reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice;
- Patrimoniul public și privat al instituției publice;
- Inventarierea patrimoniului;
- Protecția datelor cu caracter personal;
- Măsuri fiscal-bugetare pentru consolidarea sustenabilității financiare pe termen lung;
- Monografii contabile privind fondurile europene rambursabile și nerambursabile;
- Gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;
- Accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență;
- Gestionarea și utilizarea fondurilor Interreg și a contribuției publice naționale, pentru obiectivul „Cooperare teritorială europeană”, în perioada 2021-2027;
- Combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

(<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);

- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

(<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);

Bibliografia:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor

Babeș” din Timișoara (<https://www.umft.ro/ro/reglementari-angajati>);

- Legea nr. 82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările

ulterioare;

- OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare.

- OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța de Guvern nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul 953/2023 pentru modificarea și completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

- Legea 15/1995, republicată, privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale

- Ordin nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, actualizată;

- Ghidurile metodologice de completare a formularelor Forexbug și de raportare, cu modificările ulterioare;

- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare.

- Hotărârea de Guvern nr. 1.031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind

înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale;

- Ordin nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea 141/2025 cu privire la reglementarea măsurilor fiscal-bugetare pentru consolidarea sustenabilității financiare pe termen lung.
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată
- OUG 10/2025 privind modificarea și completarea Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- Legea nr. 231/2022 privind gestionarea și utilizarea fondurilor Interreg și a contribuției publice naționale, pentru obiectivul „Cooperare teritorială europeană”, în perioada 2021-2027
- ORDINUL nr. 455/1.267/2023, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 231/2022 privind gestionarea și utilizarea fondurilor Interreg și a contribuției publice naționale în perioada 2021-2027
- OUG 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă
- HG 829/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 133/2021
- OUG 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 178/2022, cu modificările și completările ulterioare.
- Norme metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență.
- OUG 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027.

!!! Notă

Toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Activități specifice:

1. Conduce, coordonează și răspunde de întreaga activitate specifică Serviciului Financiar-Contabil, din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, în conformitate cu prevederile legale.
2. Raspunde pentru organizarea și ținerea Evidenței financiare din cadrul institutiei, conform dispozițiilor legale în vigoare.
3. Asigură și răspunde pentru organizarea Evidenței angajamentelor legale și angajamentelor bugetare din cadrul institutiei, conform prevederilor legale și în conformitate cu Procedurile ALOP privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice și în concordanță cu Sistemul Național de Evidență a Angajamentelor Bugetare FOREXEBUG, prin intermediul Aplicației CAB (Control Angajamente Bugetare).
4. Angajează institutia, prin semnătură, alături de conducatorul institutiei sau imputernicitii acestuia, în toate operațiunile patrimoniale, în cazul în care Contabilul Șef lipsește legal din institutie.
5. Asigură și raspunde de indeplinirea Operațiunilor specifice, ce Serviciului Financiar-Contabil în vederea asigurării legalității operațiunilor financiar-contabile din institutie și pentru asigurarea integrității patrimoniului institutiei.
6. Instruiește personalul angajat din subordine cu privire la obligațiile acestuia, procedurile, legislația aplicată, precum și în ce privește utilizarea aplicațiilor IT din cadrul Serviciului Financiar-Contabil, în legătură cu exercitarea atribuțiilor specifice postului.
7. Controlează și răspunde de operațiunile patrimoniale și exactitatea operațiunilor financiare, înregistrate în evidența financiar-contabilă.
8. Furnizează datele necesare din evidența financiar-contabilă și participă alături de Contabilul Șef la lucrările de fundamentare/modificare/rectificare a Bugetului de venituri și cheltuieli.
9. Asigură și răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a Cererilor de deschidere a creditelor bugetare și a Dispozițiilor de retragere a creditelor bugetare, conform prevederilor legale în vigoare.
10. Asigură și răspunde pentru întocmirea corectă și la timp a documentelor / declarațiilor pentru Obligațiile fiscale privind taxa pe valoarea adăugată, achizițiile și livrările intracomunitare de bunuri și servicii, etc. , precum și pentru plata acestora.
11. Asigură, răspunde și coordonează evidența veniturilor și cheltuielilor pe surse de finanțare, precum și evidența încasărilor și plăților în numerar și prin virament bancar (trezorerie și bănci comerciale) pe surse de finanțare.
12. Efectuează Recepția Angajamentelor legale în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG prin intermediul Aplicației CAB (Controlul Angajamentelor Bugetare), pentru Operațiunile în valută (nontrezor), conform normelor și procedurilor legale;
13. Conduce, coordonează și răspunde pentru Activitatea de casierie a institutiei.
14. Asigură și urmărește întocmirea CEC-urilor pentru ridicările de numerar și Foilor de vărsământ pentru depunerea numerarului în bancă.
15. Coordonează și răspunde de efectuarea plății cheltuielilor ordonanțate legal la plată și asigură întocmirea Ordinilor de plată pentru plățile prin virament bancar sau Dispozițiilor de plată către casierie pentru plățile în numerar.
16. Urmărește și asigură procesarea și înregistrarea în evidența financiară a Deconturilor de cheltuieli, efectuate în lei sau în valută, pe surse de finanțare.
17. Coordonează și contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, contabilitatea rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și a altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
18. Asigură și controlează respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului;
19. Asigură și urmărește încasarea creanțelor (debitelor) de orice fel de la terțe persoane fizice sau juridice.
20. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul institutiei și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența financiară a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
21. Controlează și răspunde pentru utilizarea și întocmirea corectă a documentelor justificative

financiar contabile și de circuitul lor în cadrul instituției;

22. Asigură întocmirea Balanțelor de verificare analitice și sintetice și răspunde de verificarea concordanței datelor din evidența analitică și evidența sintetică precum și concordanța dintre acestea și datele cuprinse în balanțele de verificare și extrasele de cont;

23. Asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a Bilanțului contabil anual și trimestrial și anexelor sale, pe baza balanțelor de verificare.

24. Asigura întocmirea Executiei bugetare, conform clasificatiei bugetare în vigoare, pe surse de finanțare și în conformitate cu prevederile legale care reglementează executia bugetara a veniturilor și cheltuielilor.

25. Intocmește Situația veniturilor și cheltuielilor pe universitate.

26. Urmărește Debitele de încasat din orice sursă și dispune măsuri de Recuperare a debitelor restante.

27. Analizează și verifică, lunar, situațiile și modul de soluționare privind soldurile conturilor de: Clienți, Debitori, Furnizori, Creditori sau alte conturi privind drepturi sau obligații de orice natură, prezentate de către persoanele cu atribuții în evidențierea financiar-contabilă a acestor conturi contabile și corectează eventualele inadvertențe.

28. Asigura, urmărește și răspunde pentru îndeplinirea în termenele prevăzute de lege și în conformitate cu dispozițiile legale, a Obligațiilor financiar-contabile ale institutiei catre bugetul statului, bugetul asigurarilor sociale, institutiile bancare, organul ierarhic superior, terti și alte organe și institutii specializate abilitate de lege.

29. Urmărește și răspunde de arhivarea documentelor contabile și a documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor financiar-contabile.

30. Intocmește Executia veniturilor și cheltuielilor pentru proiectele finanțate din fonduri europene nerambursabile.

31. Analizează cheltuielile bugetare și urmărește utilizarea eficientă a resurselor financiare și patrimoniale a institutiei.

32. Asigură întocmirea Registrului jurnal, Registrului inventar, și Registrului Cartea Mare.

33. Ține Evidența financiar-contabilă a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, pentru proiectele nominalizate ca fiind în responsabilitatea sa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, astfel:

- Întocmește Formalitățile legale necesare privind operațiunile de încasări și plăți, în LEI și valută, aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Procesează Extrasele de cont și Registrul de casă care cuprind operațiuni de încasări și plăți aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Întocmește Execuția bugetară aferentă proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;
- Întocmește orice Alte situații financiar contabile privind derularea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile;

34. Exerciță Controlul financiar preventiv în cadrul instituției și acordă Viza CFP, conform prevederilor legale, pentru proiectele de operațiuni financiare și patrimoniale ce se desfășoară în cadrul instituției, în limita creditelor bugetare aprobate.

35. Asigura întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiar-contabile privind principalii indicatori economico-financiar ai institutiei.

36. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența financiar-contabilă și se preocupă de îmbunătățirea aplicațiilor IT utilizate pentru elaborarea lucrărilor financiar-contabile;

**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.

DOSARUL DE CONCURS

Componenta dosarului de concurs:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) certificat medical eliberat de către medic specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie conform Ordinului nr.4060/1502/2024;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de concurs.

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarele de concurs se depun la **Serviciul Resurse Umane** sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail cariere@umft.ro), conform calendarului de concurs.

Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Serviciului Resurse Umane

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai

târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Marton Elena-Director Economic
	Membru: Stepan Maria – Mihaela - Șef Contabil
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Membru: Popescu Mihaela – Mariana – Administrator financiar
	Secretar: Jivcovi Damir-Zvezdan (Direcția Resurse Umane)
	Președinte: Domuța Mihaela - Lucia-Administrator Financiar
	Membru: Trava Anuța – Mihaela – Administrator Financiar
	Membru: Ștefan Nicoleta – Administrator Financiar
	Secretar: Birtea Daniela - Simona (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- probă practică
- interviul

Selecția dosarelor 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.
----------------------	---

Proba practică:	Nu e cazul
------------------------	------------

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 și/sau proba practică, după caz.
-------------------	--

Proba suplimentară	Conform procedurii/metodologiei descrise, dacă e cazul.
---------------------------	---

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

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/sau proba practică și interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut **minimum 70 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 prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit

legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

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 sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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

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.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	07.08.2025 – 21.08.2025, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	25.08.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	25.08.2025 ora 15.00 - 26.08.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	27.08.2025, ora 10.00
Proba scrisă:	03.09.2025, ora 10.00 – Sala nr. 55, Camin 1-2, str Regimentul 13 Calarasi nr.3, Timișoara;
Afișarea rezultatelor probei scrise:	03.09.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	03.09.2025, ora 15.00 - 04.09.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	05.09.2025, ora 09.00
Proba practică:	05.09.2025, ora 10.00 – Sala nr. 55, Camin 1-2, str Regimentul 13 Calarasi nr.3, Timișoara;
Afișarea rezultatelor probei practice:	05.09.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice:	05.09.2025, ora 15.00 - 08.09.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor finale:	09.09.2025, ora 09.00
Interviul:	09.09.2025, ora 10.00 - Sala nr. 55, Camin 1-2, str Regimentul 13 Calarasi nr.3, Timișoara;
Afișarea rezultatelor interviului:	09.09.2025, ora 14.00

Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	09.09.2025, ora 15.00 - 10.09.2025 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	11.09.2025, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 204250.