

ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	ADMINISTRATOR FINANCIAR
Cod COR:	263111
Nivelul postului	De executie
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	Direcția Generală-Administrativă, Direcția Tehnică, Serviciul Tehnic
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:	90 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 sau echivalentă în domeniul științe economice;
- Vechime în domeniul/specialitatea studiilor: minimum 6 ani și 6 luni.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

- Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior;
- Organizarea și funcționarea UMFVBT;
- Organizarea și funcționarea Direcției Generale Administrative;
- Drepturile și obligațiile angajatorului
- Drepturile și obligațiile angajatului
- Soluționarea petițiilor;
- Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Sistemul național privind factura electronică RO e-Factura:

- Cadrul legal de implementare și funcționare a sistemului RO e-Factura.
- Obligațiile operatorilor economici și ale instituțiilor publice privind utilizarea RO e-Factura.
- Fluxul de transmitere, primire și validare a facturilor electronice prin SPV.
- Structura facturii electronice (format XML), elemente obligatorii și reguli de validare.
- Corectarea, anularea și refacturarea documentelor transmise prin RO e-Factura.
- Termene legale și consecințe ale nerespectării acestora.

TVA și regimul fiscal al facturilor:

- Noțiuni generale privind TVA: fapt generator, exigibilitate, bază de impozitare.
- Cotele de TVA aplicabile și regimul scutirilor.
- Corelarea facturii electronice cu obligațiile de declarare fiscală.
- Control fiscal și verificări privind facturarea electronică.

Evidența contabilă și documentele financiar-contabile:

- Rolul și importanța documentelor justificative în contabilitate.
- Reguli privind întocmirea, verificarea, circulația și arhivarea documentelor financiar-contabile.
- Înregistrarea în contabilitate a facturilor primite prin RO e-Factura.
- Responsabilități privind păstrarea și arhivarea documentelor.

Achiziții publice și relația cu furnizorii (sector public):

Tematica:

- Etapele procesului de achiziție publică și documentele aferente.
- Rolul facturii electronice în derularea contractelor de achiziții publice.
- Verificarea conformității facturilor cu contractele și documentele de recepție.
- Obligații ale autorității contractante privind plata facturilor.

Protecția datelor și arhivarea documentelor:

- Principii generale privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR);
- Obligații privind prelucrarea și securizarea datelor din facturile electronice;
- Reguli privind arhivarea documentelor în format electronic;
- Termene de păstrare și condiții de acces la documentele arhivate;

Facturarea electronică în relațiile B2B și B2C.

-
- Carta UMFVBT (www.umft.ro);
 - Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT (www.umft.ro);
 - Regulamentul Intern al UMFVBT (www.umft.ro);

Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);

- O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – **titlurile privind TVA**
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 120/2021 privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 69/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul gestionării și implementării sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și al aparatelor de marcat electronice fiscale, precum și

Bibliografia:

pentru alte măsuri fiscale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul ANAF nr. 12/2022 privind stabilirea structurii informațiilor din factura electronică transmisă prin RO e-Factura, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin OMFP nr. 1917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Norme metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin HG nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidurile și instrucțiunile publicate de ANAF privind utilizarea sistemului RO e-Factura (secțiunea e-Factura – SPV):
 - Ghid privind utilizarea sistemului național de facturare electronică RO e-Factura 2024;
 - Ghid de utilizare a codurilor dedicate tipurilor de facturi, a diverselor categorii de TVA, precum și a altor reguli, în sistemul național privind factura electronică RO eFactura;

!!! Notă

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. Atribuții principale

- Gestionarea facturării electronice prin sistemul național RO e-Factura.

Activități
specifice:

II. Sarcini și îndatoriri specifice:

- Gestionează integral procesul de emitere, transmitere, recepționare și arhivare a facturilor

electronice prin sistemul național RO e-Factura, în conformitate cu legislația fiscală în vigoare;

- Asigură conversia corectă a facturilor din sistemele interne în formatul XML standardizat (UBL) cerut de ANAF și verifică validitatea acestora înainte de transmitere;
- Monitorizează statusul facturilor transmise și primite în Spațiul Privat Virtual (SPV), identificând și soluționând eventualele erori, respingeri sau neconcordanțe;
- Colaborează cu departamentele financiar-contabil, IT și juridic pentru implementarea și optimizarea fluxurilor interne aferente e-Factura;
- Verifică corelarea datelor din e-Factura cu documentele comerciale și contabile (contracte, comenzi, avize, note contabile);
- Asigură respectarea termenelor legale de transmitere și raportare a facturilor electronice către autoritățile fiscale;
- Urmărește modificările legislative privind sistemul RO e-Factura și propune actualizări ale procedurilor interne, ori de câte ori este necesar;
- Oferă suport operațional utilizatorilor interni privind utilizarea aplicațiilor și platformelor aferente e-Factura;
- Gestionează relația cu furnizorii de soluții software pentru e-Factura, inclusiv testarea și validarea actualizărilor tehnice;
- Asigură arhivarea electronică a facturilor primite prin RO e-Factura conform cerințelor legale privind păstrarea documentelor financiar-contabile;
- Elaborează rapoarte periodice privind activitatea e-Factura (volume, erori, termene, conformitate) pentru management sau pentru audit intern/extern;
- Participă la controale fiscale sau audituri, punând la dispoziție documentele și explicațiile necesare legate de e-Factura;
- Analizează și validează corectitudinea codurilor fiscale, a cotelor de TVA și a încadrării operațiunilor înainte de transmiterea facturilor în sistemul e-Factura;
- Gestionează situațiile de corecție, anulare sau refacturare prin emiterea documentelor electronice corespunzătoare (facturi storno, note de corecție), conform reglementărilor ANAF;
- Asigură trasabilitatea completă a facturilor electronice de la emitere până la înregistrarea în contabilitate și arhivarea finală;
- Participă la definirea și actualizarea procedurilor interne privind facturarea electronică și schimbul electronic de documente;
- Efectuează verificări periodice de conformitate între evidențele interne și facturile existente în platforma RO e-Factura;
- Gestionează drepturile de acces și nivelurile de autorizare ale utilizatorilor interni în aplicațiile aferente e-Factura, în colaborare cu administratorii SPV;
- Oferă suport în relația cu partenerii comerciali privind clarificarea aspectelor legate de facturile transmise sau primite prin sistemul e-Factura;
- Identifică riscuri operaționale sau fiscale asociate procesului de e-Factura și propune măsuri de prevenire și control;
- Participă la testarea funcționalităților noi sau a modificărilor aduse sistemului RO e-Factura, inclusiv în medii de testare;
- Asigură respectarea cerințelor de protecție a datelor cu caracter personal (GDPR) în cadrul proceselor de facturare electronică.

Legat de

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;

**disciplina
muncii,
răspunde de:**

- 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: Stepan Maria-Mihaela, Contabil Șef

Membru: Macarie Isabella-Nicoleta, Șef Serviciul Financiar-Contabil

Membru: Dragomir Emilia-Adela, Inginer

Secretar: Oprea Alexandra-Sorina, Direcția Resurse Umane

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Jr. Hinț Cristian-Ioan Oficiu Juridic

Membru: Sever Sbârnă, Șef Serviciu

Membru: Casapu Marcel-Cristian, Administrator financiar

Secretar: Oprea Alexandra-Sorina, Direcția Resurse Umane

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- proba scrisă;
- 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 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 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:	22.12.2025 – 13.01.2026, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	14.01.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	14.01.2026 ora 15.00 – 15.01.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	16.01.2026, ora 10.00
Proba scrisă:	21.01.2026, ora 10.00 – Sala Multimedia, etaj 1, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	21.01.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	21.01.2026, ora 15.00 - 22.01.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	23.01.2026, ora 09.00
Interviul:	23.01.2026, ora 10.00 - Sala Multimedia, etaj 1, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu

	nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	23.01.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	23.01.2026, ora 15.00 - 26.01.2026 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	27.01.2026, ora 10.00

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