



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:	Serviciul Financiar-Contabil, Compartimentul financiar
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 Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, 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:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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.
- Cunoștințe temeinice în Sistemul electronic de raportare a situațiilor financiare din sistemul public FOREXEBUG;
- Cunoștințe temeinice în domeniul contabilității bugetare și ALOP;
- Cunoștințe relevante în sistemul de operare EMSYS.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Finanțarea învățământului superior de stat;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Monografii contabile pentru instituțiile publice;
- 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;
- Protecția datelor cu caracter personal;
- Măsurile fiscale-bugetare pentru consolidarea sustenabilității financiare pe termen lung;
- Monografii contabile privind fondurile europene rambursabile și nerambursabile;
- Combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

Bibliografia:

- 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>);
- 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;
- 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;
- OUG 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027;
- Ordinul 1140/ 14.07.2025, privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare.

!!! Notă

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Verifică existența vizelor CFPP acolo unde procedura o impune;
- Păstrează evidența operațiunilor de angajare-lichidare-ordonanță-plată în ordine cronologică;

Activități specifice:



- Se asigură că plățile efectuate respectă ordinea legală de prioritate;
- Confirmă faptul că bunurile/serviciile se încadrează în obiectul de activitate al instituției;
- Analizează rapoartele de evaluare recepție pentru legalitatea plăților ulterioare;
- Se asigură că angajarea cheltuielilor respectă principiile de legalitate și economicitate;
- Certifică existența justificărilor tehnico-economice pentru angajarea cheltuielilor;
- Verifică includerea achizițiilor în strategiile și planurile instituționale aprobate;
- Monitorizează angajamentele bugetare aprobate comparativ cu creditele disponibile;
- Analizează referatele de necesitate pentru justificarea achizițiilor propuse;
- Verifică prevederea în bugetul aprobat înaintea inițierii unei achiziții;
- Confirmă disponibilul bugetar necesar derulării procedurii de achiziție;
- Certifică încadrarea achizițiilor în clasificarea bugetară corectă;
- Întocmește Nota de fundamentare pentru justificarea articolului bugetar utilizat;
- Verifică respectarea procedurilor interne privind inițierea angajamentelor;
- Analizează documentele justificative privind necesitatea unei cheltuieli înainte de angajare;
- Verifică testarea pieței realizată de compartimentul de achiziții;
- Asigură corelarea între referatul de necesitate și devizul estimativ al achiziției;
- Respecta normele PSI și de protecție a muncii;
- Respecta prevederile ROI și ROF;
- 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 Serviciului 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;
- 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 permanentă a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității ;
- Implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea ;
- Utilizarea metodelor disponibile intern și extern de documentare în domeniu ;
- Respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă ;



- Stabilirea priorității executării sarcinilor și ia măsuri de eficientizare a propriei activități.

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

Membru: Popescu Mihaela-Mariana, Administrator financiar

Membru: Domuța Mihaela-Lucia, Administrator financiar

Secretar: Oprea Alexandra-Sorina, Direcția Resurse Umane

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Radu Lidia, Administrator financiar

Membru: Jurconi Andreea-Rodica, Administrator financiar

Membru: Ștefan Nicoleta, Administrator financiar

Secretar: Birtea Daniela-Simona, 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:	02.02.2026 – 13.02.2026, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	16.02.2026, ora 13.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	16.02.2026 ora 15.00 – 17.02.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	18.02.2026, ora 10.00
Proba scrisă:	24.02.2026, ora 10.00 – Sala nr.13, parter, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara;
Afișarea rezultatelor probei scrise:	24.02.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	24.02.2026, ora 15.00 - 25.02.2026,



	ora 15.00	ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	26.02.2026, ora 09.00	28.01.2026, ora 15.00
Interviul:	26.02.2026, ora 10.00 - Sala nr.13, parter, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara;	28.01.2026, ora 15.00 - Multimedială, la sediul universității nr.2 Timișoara;
Afișarea rezultatelor interviului:	26.02.2026, ora 14.00	28.01.2026, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	26.02.2026, ora 15.00 - 27.02.2026, ora 15.00	28.01.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	28.02.2026, ora 10.00	30.01.2026, ora 15.00

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