



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

| | |
|--|---|
| Promovare în treaptă profesională | |
| Promovare în grad profesional | |
| Promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior | X |
| Promovare din gradul de debutant | |
| Promovare într-o funcție de conducere | |

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

| | |
|----------------------------|--|
| Denumirea postului: | ADMINISTRATOR FINANCIAR |
| Cod COR: | 263111 |
| Nivelul postului: | DE EXECUȚIE |
| Grad/treaptă profesională: | III |
| Locul de muncă: | DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ- SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL, COMPARTIMENTUL CONTABILITATE |
| Nivel studii: | STUDII SUPERIOARE |
| Salarizarea: | Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare. |

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Finanțarea Învățământului superior de stat.
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.
- Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- Monografiile 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.
- Protecția datelor cu caracter personal.
- Măsuri fiscal-bugetare pentru consolidarea sustenabilității financiare pe termen lung.

Bibliografia:

- 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 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea 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;
- 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 natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități
specifice:

- Ține evidența analitică a angajamentelor bugetare (cont 8066) și legale (cont 8067) aprobate pentru toate sursele de finanțare, în ALOP și EBS, precum și a modificărilor intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent, pe articole și alineate conform clasificăției bugetare;
- Înregistrează în Alop angajarea în ABI și ALG a tuturor facturilor de materiale consumabile pe articole bugetare și activități, apoi ordonantează;
- Înregistrează facturi clienți spații închiriate și utilități recuperate de la chiriașii din cămine studențești și VP institute;
- Înregistrează analitic în contabilitate facturi de timbre poștale, ținând și fișa stocurilor de timbre, confruntă lunar cu registratura;
- Ține locul la caseria UMF ține evidența analitică în programul de contabilitate EMSYS a tuturor conturilor stoc materiale pentru toate activitățile instituției;
- Ține evidența activitatea 91;
- Ține evidența facturi postuniversitare;
- Îndosariază și urmărește arhivarea documentelor originale create din domeniul său de activitate;
- 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 perfecționării;
- Respecta normele PSI și de protecție a muncii;
- Respecta prevederile ROI și ROF;
- Colaborează cu colegii de serviciu în vederea îndeplinirii la timp și de calitate a sarcinilor ce revin Serviciului financiar contabilitate.



Legat de
disciplina muncii,
răspunde de:

- 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: Macarie Isabella Nicoleta, Șef Serviciu Finaciar-Contabil

Membru: Ec. Popescu Mihaela Mariana, Administrator finaciar

Membru: Ing. Dinu Florin, Reprezentant salariați UMFVBT

Secretar: Jivcovici Damir-Zvezdan, (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Ec. Stepan Maria Mihaela, Contabil Șef

Membru: Domuța Mihaela Lucia, Administrator finaciar

Membru: Jr. Gașpar Mariana-Luminița, Reprezentant salariați UMFVBT

Secretar: Jivcovici Damir-Zvezdan, (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise.

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**.

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 EXAMEN

| | |
|--|--|
| Perioada de depunere a dosarelor: | 01.07.2026-14.07.2026 |
| Afișarea rezultatelor selecției dosarelor: | 15.07.2026, ora 14.00 |
| Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor | 15.07.2026, ora 15.00 - 16.07.2026, ora 15.00 |
| Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor | 17.07.2026, ora 10.00 |
| Data susținerii probei de examen (proba scrisă): | 23.07.2026, ora 10.00, Sala Curs Farmacie, Căminul 1-2, Str. Regiment 13, Călărași, Timișoara |
| Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă): | 23.07.2026, ora 14.00 |
| Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului: | 23.07.2026, ora 15.00-24.07.2026, ora 15.00 |
| Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale: | 27.07.2026, ora 10.00 |

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