



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în treaptă profesională	
Promovare în grad profesional	X
Promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior	
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:	I
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:

- Finantarea 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.
- 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 Forexebug 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;
- Legea 141/2025 cu privire la reglementarea măsurilor fiscal-bugetare pentru consolidarea sustenabilității financiare pe termen lung.

TRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități
specifice:

- Introducerea în CAB a angajamentelor bugetare și a recepțiilor fiscale;
- Verifică și întocmește ordonanțările de plată pentru deplasările cadrelor didactice la AMG și AFS Lugoj și AMG Deva;
- Participă la predările între gestiuni;
- Gestionează contractele de comodat;
- Întocmește facturile pentru clienții UMF;
- Întocmește dispoziții de plată către casierie;
- Certifică prin semnătură, din punct de vedere al legalității, oportunității și economicității;
- Respectă normele PSI și de protecție a muncii;
- Elaborează diverse rapoarte cerute de Șeful Serviciului financiar-contabilitate și de Contabilul Șef;
- 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 Direcției 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;
- Îndosariază și urmărește arhivarea documentelor originale create în UMFVBT;
- Îndeplinește și alte atribuții și sarcini stabilite de Șeful Serviciului Financiar-Contabilitate și Contabilul-Șef al Universității;
- La nevoie, pe durata concediului, înlocuiește unul din colegii de birou, pentru rezolvarea problemelor urgente, pe cererea colegului de efectuare a concediului, va semna la rubrica „semnătura de luare la cunoștință”;
- Este înlocuit de unul dintre colegii de birou, pe perioada concediului, pentru rezolvarea problemelor urgente, colegul de birou va semna pe cererea întocmită



pentru efectuare a concediului la rubrica „semnătura de luare la cunoștință”.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:	<ul style="list-style-type: none">- 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, Adm. Fin. 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: Trava Mihaela-Anuța, Administrator finaciar Membru: Jr. Gașpar Mariana-Lumiņa, 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 12.00, 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.