



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:	431203
Nivelul postului	De execuție
Grad/treaptă profesional/ă:	DEBUTANT
Locul de muncă:	Serviciul Financiar-Contabil, Compartimentul Taxe Studenți
Nivel studii:	Medii
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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- cunoașterea avansată a Limbii franceză și engleză;
- deținerea unui Atestat de limbă franceză și engleză;
- cunoștințe relevante în sistemul de operare PC (MS Office, în special Word și Excel).

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Finanțarea învățământului superior de stat;
- Evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Organizarea contabilității și circuitul documentelor justificative;
- Reglementări privind taxele de studii, veniturile proprii ale instituțiilor de învățământ superior și gestionarea acestora;
- Organizarea și funcționarea unităților de învățământ universitar, personalul unităților de învățământ superior, răspunderea disciplinară a personalului;
- Norme generale și specifice de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabil;
- Elemente obligatorii pe care trebuie să le conțină documentele financiar-contabil;
- Finanțarea instituțiilor publice.

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>);
- Regulamentul privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe în cadrul Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara (<https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2026/02/Regulament-taxa-S-29.01.2026-Ed.-V-Rev.-3.pdf>) ;
- 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. 2634/2015 privind documentele financiar – contabile, actualizată;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată;
- Ordin nr. 3512/27.11.2008 – privind documentele financiar - contabile.

!!! Notă

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Activități specifice:

- Verifică, introduce și validează pe fiecare facultate în parte a taxelor de școlarizare în valută a studenților din țările UE și NON-UE rezultate din extrase;
- Verifică, introduce și validează pe fiecare facultate în parte a taxelor de școlarizare în valută a rezidenților și doctoranzilor UE și NON-UE rezultate din extrase;
- Asigură relația directă cu studenții din țările UE și NON-UE în limba franceză și engleză;



- Asigură în permanență comunicarea directă cu Departamentul de Relații Internaționale din cadrul UMFT privind taxele de procesare dosar, test limbă, confirmare loc și studenților vorbitori de Limba franceză și engleză din statele UE și NON-UE;
- Transmite situația debitorilor la termenul prevăzut de Regulamentul privind taxele de școlarizare către secretariatele universității;
- Verifică și semnează notele de lichidare a studenților, rezidenților și doctoranzilor din țările UE și NON-UE, care și-au întrerupt studiile sau au susținut examenul de absolvire;
- Introduce și validează taxele în valută pentru studenții UE și NON-UE privind procesarea de dosar, test limbă și confirmare loc;
- Verifică zilnic soldurile în valută înregistrate din extrasele de cont emise de Banca Transilvania pentru studenții, rezidenții și doctoranzii din țările UE și NON-UE;
- Răspunde de evidența creditorilor în valută pentru studenții, rezidenții și doctoranzii din țările UE și NON-UE
- Respectă normele PSI și de protecție a muncii;
- Respectă prevederile ROI și ROF;
- Verifică și prezintă șefului Serviciului financiar contabilitate și Contabilului șef lucrările executate;
- 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 permanență 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

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

Depunerea dosarului de concurs:



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: Ec. Macarie Isabella-Nicoleta, Șef Serviciul Financiar-Contabil
	Membru: Ec. Popescu Mihaela-Mariana, Administrator financiar
	Membru: Ec. Fara Bianca-Ionela, Administrator financiar
	Secretar: Ec. Oprea Alexandra-Sorina, Direcția Resurse Umane
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Ec. Stepan Maria-Mihaela, Contabil Șef
	Membru: Ec. Ilie Anamaria-Simona, Administrator financiar
	Membru: Ec. Mârza Lucica-Antonela, Administrator financiar
	Secretar: Ec. 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:	15.09.2026 – 28.09.2026, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	29.09.2026, ora 13.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	29.09.2026 ora 15.00 – 30.09.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	01.10.2026, ora 10.00
Proba scrisă:	06.10.2026, ora 10.00 – Sala nr.13, parter, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara;
Afișarea rezultatelor probei scrise:	06.10.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	06.10.2026, ora 15.00 - 07.10.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	08.10.2026, ora 09.00
Interviul:	08.10.2026, ora 10.00 - Sala nr.13, parter, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara;
Afișarea rezultatelor interviului:	08.10.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	08.10.2026, ora 15.00 - 09.10.2026 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	12.10.2026, ora 10.00

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