



ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției de contractuale vacante, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	ADMINISTRATOR-FINANCIAR
Cod COR:	263111
Locul de muncă:	SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Superioare
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1 (unu)
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
Durata angajării:	Perioadă determinată de 12 luni;
Perioada de probă:	Cel mult 30 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 UMFT, 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:	Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții: 1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România; 2. cunoaște limba română, scris și vorbit; 3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale; 4. are capacitate deplină de exercițiu; 5. 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; 6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; 7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.
--------------------------------------	--

**Condiții specifice
minime:**

- Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență în domeniul economic (Facultatea de Științe economice- specializarea Contabilitate și Informatică de gestiune);
- Vechime în muncă: - 9 ani
- Vechime în specailitatea postului (economist)- minim 7 ani
- Vechime în contabilitatea bugetară, constituie avantaj.

**Alte cerințe de
ocupare:**

- abilitati de relaționare - comunicare;
- cunoștințe solide de utilizare a tehnologiei informației (operare PC);
- persoană dinamică și organizată;
- raționament matematic;
- spirit analitic;
- atenție la detalii;
- punctualitate – respectarea termenelor limită;
- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- spirit de echipă;

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Legea Contabilitatii nr.82/1991 republicata si actualizata;
- Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011;
- O.M.F.P. nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii in institutiile publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.M.F.P. 2169/2009 pentru modificarea si completarea O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia;
- Ordinul nr.1792/2002 cu modificarile si completarile ulterioare – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice;
- Legea nr.571/2003 actualizata – Codul Fiscal;
- Legea 500/2002 actualizata – privind finantele publice;

- Ordonanta nr. 2861/09.11.2009 – Normele privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv;
- Ordonanta de Urgenta nr. 64 din 03.06.2009 actualizata – privind gestionarea financiara a instrumentelor structurale si utilizarea acestora pentru obiectivul convergenta;
- H.G. 1860/2006 actualizata – privind drepturile si obligatiile personalului autoritatilor si institutiilor publice pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, precum si in cazul deplasarii in cadrul localitatii, in interes de serviciu;
- Ordin nr. 3512/27.11.2008 – privind documentele financiar - contabile.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

TAXE STUDENTI STRAINI

- Verifica, introduce si valideaza pe fiecare facultate in parte, taxele de scolarizare in valuta a studentilor straini, rezidentilor si doctoranzilor rezultate din extrase.
- Introduce si valideaza taxele in valuta privind procesare dosar, test limba si confirmare loc.
- Intocmeste balante de verificare.
- Zilnic verifica soldurile in valuta inregistrate, din extrasele emise de Banca Transilvania.
- Intocmeste situatii cu datele studentilor straini pentru a fi introdusi in baza de date ca debitori(nume prenume, serie pasaport, tara, anul de studiu si facultatea)
- Verifica si semneaza notele de lichidare a studentilor straini catre si-au intrerupt studiile sau au sustinut examenul de absolvire.
- Da relatii studentilor privind cuantumul taxelor de scolarizare.
- Tine evidenta creditorilor in valuta.
- Intocmeste saptamanal centralizatorul privind situatia taxelor de scolarizare in valuta.

Activități specifice:

TAXE STUDENTI ROMANI + VENITURI UMF

- Verifica , introduce si valideaza pe fiecare facultate in parte, taxele de scolarizare in lei a studentilor romani, masteranzilor, doctoranzilor,asistentilor medicali (Timisoara, Lugoj, Deva) rezultate din extrase.



- Introduce și validează veniturile din încasări prestații laboratoare, taxe cazare camine, penalizări chirii, venituri din cursuri postuniversitare, sume de mandat, chirii, venituri din cercetare, venituri din subvenții de la bugetul de stat, rezultate din extrase.
- Intocmeste balante de verificare.
- Intocmeste fise de cont pentru fiecare activitate.
- Verifica și semnează notele de lichidare a studenților români, care și-au întrerupt studiile sau au susținut examenul de absolvire.
- Da relații privind taxele de școlarizare.
- Ține evidența creditorilor în lei.
- Intocmeste săptămânal centralizatorul privind situația taxelor și veniturilor în lei.

III. Responsabilitățile postului legat de disciplina muncii:

- 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
- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea

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 a altor reglementări interne.

DOSARUL DE CONCURS

Componenta dosarului de concurs:

1. Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității
3. Copia certificatului de naștere, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor minime;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să



ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;

6. Cazierul judiciar **în original** eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (**în original**); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, și, **în mod obligatoriu**, va conține mențiunea **„APT CLINIC ȘI PSIHIC PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE**
_____”

Actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Neprezentarea cazierului judiciar în original duce la descalificarea din concurs!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarul de concurs se depune Registratura Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, parter, camera 1, Piața Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, județul Timiș, până la data de **15.10.2019, orele 15⁰⁰**.

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Contabil Șef, Stepan Maria-Mihaela
Membru: Șef Serviciu Financiar-Contabil, Țilea Mihaela
Membru: Ec.Lorentz Elisabeta
Secretar: Ec.Mihaela Stanca- DRU

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Ing. Fiat Filip, Director DGA
Membru: Ec.Petruș Lidia
Membru: C.j. Hinț Cristian
Secretar: Ec.Mihaela Stanca- DRU

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI



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

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- interviul

Dosarele 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 ;
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 ;

Toate probele de concurs sunt eliminatorii.

Punctajul minim de promovare pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare este de 70 de puncte.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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.

Se pot prezenta la proba scrisă doar candidații care au obținut calificativul ADMIS la evaluarea dosarelor de înscriere la concurs.

Se pot prezenta la interviu doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

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, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

După începerea comunicării subiectelor 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.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. 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 întâmpilate în procesul-verbal.

CONTESTAȚII

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se referă numai la dosarul și la punctajele obținute de candidatul contestatar.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	09.10.2019 - 15.10.2019, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	16.10.2019, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	16.10.2019, ora 12.00 – 17.10.2019, ora 12.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	17.10.2019, ora 15.00
Proba scrisă:	30.10.2019 ora 10.00 în Sala mică Bibliotecă, etaj I
Afișarea rezultatelor probei scrise:	30.10.2019 ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	30.10.2019, ora 15.00 - 31.10.2019, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	01.11.2019, ora 9.00
Interviul:	01.11.2019, ora 10.00 în Sala mică Bibliotecă, etaj I
Afișarea rezultatelor interviului:	01.11.2019, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	01.11.2019, ora 15.00 - 04.11.2019, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	05.11.2019, ora 10.00

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