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 grad III**
Cod COR:	236111
Locul de muncă:	**Serviciul Financiar-Contabil (Taxe Studii)**
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 nedeterminată;**
Perioada de probă:	Cel mult 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 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 științe economice, Vechime în muncă: minim 5 ani Vechime în domeniul economic: minim 3 ani Altele: - bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul – Pachetul MS Office (Word, Excel, Acces - nivel avansat) și a sistemelor de operare Windows;
Alte cerințe de ocupare:	**Cunoștințe necesare:** - Cunoștințe de contabilitate - Cunoștințe de contabilitate bugetară - Cunoașterea temeinică a legislației din învățământul superior - Cunoașterea temeinică a legislației din domeniul financiar - Operare PC (MS Office, în special Word și Excel.Constituie avantaj Emsys) - Cultură generală **Aptitudini și deprinderi necesare:** - Abilități de negociere - Aptitudini de comunicare orală și scrisă - Aptitudine generală de învățare **Cerințe pentru exercitare:** - Inteligență de nivel superior - Echilibru emoțional - Preocupare pentru calitatea muncii - Asumarea responsabilității - Abilități de lucru cu oamenii - Rezistență mare la stres - Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune - Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe) - Încredere in sine - Aptitudine generală de învățare - Aptitudini de comunicare orală și scrisă - Abilități de negociere, de consultanță și consiliere - Capacitate de adaptare - Inițiativă - Punctualitate - Respectarea termenelor limită - Spirit practic - Dorința de a se informa - Atitudine pro-activă - Motivație -

TEMATICA ȘI 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 instructiiunile 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

I. **Sarcini și îndatoriri:**

Activități specifice:

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.

TAXE STUDENTI ROMANI + VENITURI

- 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 si valideaza veniturile din incasari prestatii laboratoare,taxe cazare camine,
  penalzari chirii,venituri din cursuri postuniversitare,sume de mandat,chirii,venituri
  din cercetare,venituri din subventii de la bugetul de stat, rezultate di extrase.
- Intocmeste balante de verificare.
- Intocmeste fise de cont pentru fiecare activitate.
- Verifica si semneaza notele de lichidare a studentilor romani care si-au intrerupt studiile sau au sustinut examenul de absolvire.

- Da relatii privind taxele de scolarizare.
- Tine evidenta creditorilor in lei.
- Intocmeste saptaminal centralizatorul privind situatia taxelor si veniturilor in lei.

II.Activități principale

Tine evidenta sintetica a tuturor operatiuniilor contabile pentru activitatea VP Camine si Cercetare;

III. Responsabilitățile postului:

- 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
- participa la cursuri de specialitate de scurta durata la locul de munca si la institutii abilitate, referate,discutii sau alte forme de studiu in vederea perfectionarii

IV. Autoritatea postului:

Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
Răspunde de realizarea la termenele stabilite în corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă. inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

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

Componența 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 minimale; 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 **„CLINIC SĂNĂTOS 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 complet se depune/transmite în format electronic (scanat) la adresa de e-mail cariere@umft.ro sau în format letric prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii la Registratura universității, adresa: Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, până la data de **05.01.2021 orele 15$^{\underline{00}}$.**

COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Ec.Stepan Mihaela Membru: Mitrovici Sașa Membru: Ec.Țilea Mihaela Secretar: Ec.Stanca Mihaela

Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Prof.Fiat Filip Membru: Ec.Lorentz Elisabeta Membru: Ec.Caplar Laura Secretar: Ec.Stanca Mihaela-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**; Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.
Proba practică:	-
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**; Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.

Toate probele de concurs sunt eliminatorii.

Daca la proba scrisă un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, nu poate intra la proba interviului si este declarat RESPINS la concurs.
Daca la proba interviului un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, este declarat RESPINS la concurs, indiferent de punctajul obținut la proba scrisă.

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, 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, 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. 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 pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

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 întâmplate în procesul-verbal.

CONTESTAȚII

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă, proba practică 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, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la proba practică/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:	**21.12.2020 – 05.01.2021, ora 15.00**
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	06.01.2021, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	06.01.2021, ora 14.00 - 07.01.2021, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	08.01.2021, ora 12.00
Proba scrisă:	**18.01.2021, ora 10.00, Sala mică-Bibliotecă, etaj 1**
Afișarea rezultatelor probei scrise:	18.01.2021, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	18.01.2021, ora 15.00 - 19.01.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	20.01.2021, ora 9.00
Interviul:	**20.01.2021, ora 10.00, Sala mică-Bibliotecă, etaj 1**
Afișarea rezultatelor interviului:	20.01.2021, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	21.01.2021, ora 15.00 - 22.01.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	25.01.2021, ora 14.00

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