



ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual temporar vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	ADMINISTRATOR FINANCIAR
Cod COR:	263111
Nivelul postului	De executie
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	Compartimentului de cercetare și management al granturilor
Nivel studii:	Superioare
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 determinată de 12 luni
Perioada de probă:	Cel mult 30 de zile lucrătoare 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 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 adevărîței 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 îndeplinirii 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 superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul studiilor economice/ingineresti ;
- Vechime în muncă: minimum 5 ani;
 - Vechime în specialitatea postului: nu se cere;
 - Cunoștințe operare PC – Word și Excel.



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Executie bugetara a fondurilor destinate activitatii de cercetare
- Veniturile si cheltuielile aferente proiectelor din diferite programe de finantare
- Drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
- Respectarea Planului de achizitii
- Drepturile și obligațiile salariaților (din regulament)
- Incadrarea cheltuielilor in categoriile prevazute in planul de conturi.
- Incadrarea si stabilirea costurilor salariale pentru diferite contracte de finantare.
- Intocmire buget proiect de cercetare
- Intocmire buget centre de cercetare finantate de UMFVBT
- Verificarea documentatie pentru decontul taxelor de publicare articole
- Arhivarea documentelor in vederea pastrarii acestora

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara – Titlul V (art.41 la 51)) - <https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2023/09/Draft-Carta-UMFVBT-Senat-27.09.2023.pdf>
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara – <https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2024/04/Regulament-intern-UMFVBT-S-27.03.2024-Ed.-I.pdf>
- Regulamentul de înființare și funcționare a centrelor de cercetare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara
- www.uefiscdi.ro
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- LEGEA invatamantului superior nr. 199 din 04.07.2023 (Titlul I Invatamantul superior – CAPITOLUL XIV Organizarea institutiilor de invatamant superior – Art. 22 → centre cercetare; CAPITOLUL XIII Activitatea de cercetare, dezvoltare, inovare si creatie artistica – Art. 109-111; CAPITOLUL XIV Promovarea calitatii si excelentei in invatamantul superior si in cercetarea stiintifica – Art. 113-116; Titlul III Statutul personalului din invatamantul superior – Capitolul II Functiile didactice si de cercetare si ocuparea posturilor – Art. 200-202)
- LEGE nr. 183 din 10 iunie 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare
- HG 134/2011 Normele metodologice privind stabilirea categoriilor de cheltuieli pentru activități de cercetare, dezvoltare și de stimulare a inovării
- Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului
- HOTĂRÂREA nr. 1188 din 29 septembrie 2022, actualizată în 14.12.2023- Planul national de cercetare, dezvoltare, inovare 2022-2027
- Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005; OMF 2634/2015 privind documentele financiar contabile
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Hotararea Guvernului nr. 909/1997 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale si necorporale, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 2861/2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor
- Legea nr. 98/19 mai 2016 privind achizițiile publice
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Ordinul nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale unor instituții publice, cu modificările și completările ulterioare



- Codul muncii (Legea 53/2003)
- HG 583/2015 – Aprobarea planului național de cercetare-dezvoltare și inovare, cu completările și modificările ulterioare
- HCA din 19.06.2020, art. 31; 15.12.2020, art. 10; 09.09.2021, art. 3; 01.02.2022, art. 5,6,7; 18.10.2022, art. 10; 03.11.2022, art. 20; 25.04.2023, art.12; 20.02.2024, art. 10.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

- studiază legislația privitoare la programele de cercetare națională și internațională;
- asigură consultanță și consiliere în vederea elaborării documentațiilor de participare în cadrul competițiilor naționale și internaționale;
- informează și consiliază participanții în competiții pe partea economică;
- participă la realizarea de propuneri de proiecte inițiate de cadrele didactice ale universității, precum și la întocmirea pachetului de contractare a finanțării din cadrul programelor identificate, conform legislației în vigoare;
- colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil pentru deschiderea de noi conturi contabile (sintetice, analitice) aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului în vederea evidenței separate, funcție de cerințe);
- întocmește evidența operativă a proiectelor de cercetare pe categorii de cheltuieli;
- urmărește consumul de resurse pe fiecare linie bugetară în parte, în funcție de tipul proiectului și împreună cu directorul de proiect efectuează realocarea pe categorii de cheltuieli conform ghidului de implementare;
- primește, înregistrează, verifică și certifică referatele de necesitate pentru toate categoriile de cheltuieli;
- înaintează facturile fiscale emise de către furnizori, prestatori pentru proiectele gestionate de către DCMG, în vederea evidențierii acestora în contabilitate și efectuarea plăților;
- asigură și pastrează comunicarea cu Autoritatea de Monitorizare și Implementare a proiectelor;
- arhivează documentele în vederea păstrării lor pentru organele de control conform prevederilor contractuale și legale specifice fiecărui proiect în parte;
- asigură și păstrează comunicarea cu persoanele de contact desemnate de către fiecare disciplină, cu centrele de cercetare avansată (CCA) și centrele metodologice și de cercetare (CMC) ale UMFVBT, cu autoritățile de management și cu organismele intermediare de implementare a proiectelor;
- se perfecționează permanent din punct de vedere profesional;
- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- respectă prevederile legale în vigoare și regulamentele interne ale universității, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității;
- verifică îndeplinirea prevederilor din Procedurile și Regulamentele conform cărora se implementează granturile interne ale universității;
- cunoașterea și respectarea tuturor regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile activității desfășurate/postului;
- documentarea și cunoașterea legislației aplicabile activității desfășurate/postului;
- păstrarea secretului profesional;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul UMFVBT;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru;
- respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă;

Activități specifice:



- semnează documente din sfera de competență;
- asigură întocmirea documentațiilor și transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate;
- asigură respectarea normelor privind protecția datelor personale conform regulilor impuse de UMFVBT.

**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 al altor reglementări interne.

DOSARUL DE CONCURS

**Componenta
dosarului de
concurs:**

- formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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;
- 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;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- 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;
- 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;
- 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 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.

Depunerea dosarului de concurs:

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Prof. univ.dr.Sîrbu Ovidiu
Membru: Conf.univ.dr.Pînzaru Iulia
Membru: Ing. Basarabă Gabriela
Secretar: Lorentz Elisabeta (Direcția Resurse Umane)

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof.univ.dr.Ursoniu Sorin
Membru: Conf.univ.dr.Cîtu Ioana
Membru: Conf.univ.dr.Trifa Adrian
Secretar: Lorentz Elisabeta (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 ESTE 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:	02.09.2024 – 06.09.2024, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	09.09.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	09.09.2024 ora 15.00 – 10.09.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	11.09.2024, ora 10.00
Proba scrisă:	16.09.2024, ora 10.00 – Sala Curs Farmacie, Căminul 1-2, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara;
Afișarea rezultatelor probei scrise:	16.09.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	16.09.2024, ora 15.00 - 17.09.2024, ora 15.00



Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	18.09.2024, ora 09.30
Interviul:	18.09.2024, ora 10.00 - Sala Curs Farmacie, Căminul 1-2, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara;
Afișarea rezultatelor interviului:	18.09.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	18.09.2024, ora 15.00 – 19.09..2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	20.09.2024, ora 10.00

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