



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:	III
Locul de muncă:	Direcția Tehnică, Serviciul Aprovizionare, Achiziții, Publice și Transport - Compartimentul Aprovizionare.
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 nedeterminată
Perioada de probă:	90 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 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 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 superioare absolvite cu diplomă de licență;
 - Vechime în muncă: minimum 2 ani;
 - Vechime în specialitatea postului: nu se cere;
 - Curs Expert Achiziții Publice cod COR 214946.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS



Tematica:

- Centralizarea, planificarea organizarea și efectuarea achizițiilor publice la nivelul instituției;
- Elaborarea documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Administrarea și finalizarea procedurilor de achiziție;
- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” Timișoara;
- Drepturile și obligațiile salariaților;
- Drepturile și obligațiile angajatorului;
- Disciplina în muncă;
- Tipul și circuitul documentelor interne;
- Informații publice angajator.

Bibliografia:

- Legea privind achizițiile nr 98/2016
- Legea privind remediile și caile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestărilor nr 101/2016;
- HG nr. 395/02.06.2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/19.05.2016 privind achizițiile publice;
- ORDIN nr. 1.554 din 17 august 2023 privind aprobarea structurii și conținutului Documentației standard de atribuire a contractului de achiziție publică/sectorială de produse
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Legea 199/04.07.2023 a învățământului superior; - Legea 53/2003
- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Activități specifice:

- participa la recepție cantitativă și calitativă a materialelor și echipamentelor ce le achiziționează, atât cele din țară cât și cele din import, respectând prevederile legale și actele normative în vigoare;
- ia măsuri de returnare și înlocuire a marfii necorespunzătoare din punct de vedere calitativ;
- ține evidența la zi, în format electronic, a materialelor și echipamentelor ce se achiziționează, pe facultati, ateliere, camine, secretariate, rectorat, stabilind carei gestiuni îi aparțin și cui se vor livra materialele și echipamentele achiziționate;
- aplică corect legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- elaborează strategia de achiziții publice;
- aplică prevederile legislative în elaborarea cerințelor de selecție și elaborare a caietului de sarcini;
- întocmește dosarul de licitație publică;
- centralizează referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesităților obiective, menționează codul CPV respectiv;
- participă la întocmirea planului de achiziții pentru bunuri, servicii sau lucrări, și îl prezintă spre aprobare șefului de serviciu;
- urmărește actualizarea permanentă a planului de achiziții;
- asigură contractarea serviciilor și a lucrărilor necesare bunei funcționări a Institutului;
- ține evidența contractelor, urmărește derularea și plata lor;
- selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restransă, procedura simplificată, concursul de soluții;
- derulează procedurile specifice de achiziție publică;
- gestionează contestațiile formulate în procedura de atribuire a contractului;
- face parte din comisia de evaluare și selecție oferte;
- atribuie contractul de achiziție publică;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;



- răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii pentru îndeplinirea unor sarcini conform fișei postului;
- să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovada în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- să respecte cu strictete regulile de protecție a muncii și PSI din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- angajatul trebuie să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor periculoase, aparatura și echipamentele de lucru;
- să acorde ajutor atât cât este rațional posibil oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
- angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alte persoane, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să aducă la cunoștința de îndată responsabilului cu protecția muncii accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alte persoane din instituție;
- să coopereze cu persoanele cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritate competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- să se asigure că primește de la ANAP, notificările privind invalidarea unor anunturi, remediaza lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se susține notificarea în cauză, precum și acceptul sau refuzul de a deroga solicitate;
- să se asigure că răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice, de constituirea și de activitatea comisiilor specifice fiecărui tip de procedură ales;
- să se asigure că răspunde de respectarea modalităților de desfășurare pentru fiecare din procedurile de atribuire selectate și lansate;
- să se asigure că redactează raportul procedurii de atribuire și apoi, contractul de achiziție publică și îl înaintează spre verificare, avizare și semnare entităților abilitate din cadrul Universității;
- ține evidența mișcării materialelor aflate în stoc supranormat, fără mișcare sau cu mișcare lentă existentă în universitate;
- răspunde de îndeplinirea operativă a prevederilor din actele normative în vigoare în ceea ce privește disciplina de aprovizionare, gestionare a patrimoniului material cât și contractarea materialelor pentru aprovizionarea ritmică a solicitărilor decanatelor, catedrelor din facultăți, serviciilor, atelierelor, administrațiilor, centrului de multiplicare, secretariatelor, la termenele stabilite, sortimentele, cantitățile și tipodimensiunile comandate, ținând cont de caracteristicile tehnice comandate de solicitant
- să informeze de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

-
- 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.

**Legat de
disciplina
muncii,
răspunde de:**



DOSARUL 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.

Componenta dosarului de concurs:

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

Depunerea dosarului de concurs:



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: Prof. Fiat Filip, Director General Administrativ
Membru: Sever Sbârnă, Șef Serviciu Aprovizionare, Achiziții, Publice și Transport
Membru: Mocanu Marius-Adrian, Șef Serviciu Tehnic
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

Comisia de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Jr. Hinț Cristian-Ioan, Oficiu Juridic
Membru: Ing. Grecu Gruia, Director Tehnic
Membru: Filip Cristinel, Administrator financiar
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- proba scrisă;
- probă practică;
- 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: Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant. Proba practică se notează cu maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**.
Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși proba scrisă.

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 – 13.09.2024, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	16.09.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	16.09.2024 ora 15.00 – 17.09.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	18.09.2024, ora 10.00
Proba scrisă:	24.09.2024, ora 10.00 – Sala Petru Drăgan, etaj 2, Piața Eftimie Murgu, nr. 2
Afișarea rezultatelor probei scrise:	24.09.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	24.09.2024, ora 15.00 - 25.09.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	26.09.2024, ora 09.30
Proba practică:	26.09.2024, ora 10.00 – Sala Petru Drăgan, etaj 2, Piața Eftimie Murgu, nr. 2
Afișarea rezultatelor probei practice:	26.09.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice:	26.09.2024, ora 15.00 - 27.09.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor finale:	30.09.2024, ora 09.30
Interviul:	30.09.2024, ora 10.00 - Sala Petru Drăgan, etaj 2, Piața Eftimie Murgu, nr. 2
Afișarea rezultatelor interviului:	30.09.2024, ora 14.00



Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	30.09.2024, ora 15.00 – 01.10..2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	02.10.2024, ora 10.00

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