



Spitalul Clinic Militar de Urgență

„Dr. Victor Popescu”

Nr. A-1230 din 31 07 2026

-Timișoara-

APROB
COMANDANTUL SPITALULUI CLINIC MILITAR DE URGENȚĂ
„Dr. VICTOR POPESCU”

Colonel medic dr.

Mihaela-Roxana NICOLIN

A N U N Ț

privind ocuparea prin transfer, în interesul serviciului,
a unei funcții vacante de personal civil contractual

Unitatea Militară 02558 Timișoara, cu sediul în Timișoara, str. Gheorghe Lazăr nr. 7, jud. Timiș, organizează, în conformitate cu prevederile art. 506 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, coroborat cu Dispoziția nr. D.G.M.R.U.10 din 25.05.2026 *pentru modificarea și completarea procedurii de selecție a funcționarilor publici și a personalului civil contractual, în vederea ocupării prin transfer a funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de personal civil contractual vacante din Ministerul Apărării Naționale*, aprobată prin dispoziția nr. D.G.M.R.U.-14/2024,

încadrarea prin **transfer în interesul serviciului** a unui post vacant cu normă întreagă de personal civil contractual, funcție de execuție.

I. Denumirea funcției vacante care urmează a fi încadrată prin transfer în interesul serviciului:

- *economist debutant, gradul II-I, specialist IA în cadrul Secției contabilitate și casierie/financiar-contabil/Sprijin decizional.*

II. Condițiile necesare pentru ocuparea postului prin transfer în interesul serviciului:

Pot ocupa prin transfer posturi vacante, corespunzătoare funcțiilor de personal civil contractual, salariații angajați în baza unui contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată.

Transferul nu se aplică în cazul salariaților angajați într-o funcție de personal civil contractual cu gradul/treapta debutant.

În sensul celor enunțate, termenii de mai jos au următoarea semnificație:

- **post similar** – reprezintă un post de același nivel ierarhic – de execuție, respectiv de conducere – din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași condiții de studii, același grad/ aceeași treaptă profesională, după caz, ținând cont de vechimea în funcție sau vechimea în specialitate;
- **post echivalent** – reprezintă postul cu aceeași denumire, din cadrul autorităților sau instituțiilor publice, care implică aceleași cerințe ale postului, prevăzute în fișa postului în care se realizează transferul.

Salariatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în muncă și în specialitatea studiilor, alte condițiile specifice, înscrise în fișa postului corespunzător funcției de personal civil contractual în care urmează să fie transferat.

III. Extras din fișa postului :**A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:**

1. Nivelul postului¹: *funcție de execuție*
2. Denumirea postului: **Economist debutant, GR.II-I, Specialist IA** Coeficient: 1,58-1,82
3. Gradul/treapta profesional(ă): **Grad II-I, Specialist IA**
4. Codul de identificare (ID funcție): -
5. Locul muncii: *Secția contabilitate și casierie/ Financiar contabil.*
6. Scopul principal al postului: activități specifice secției contabilitate și casierie.

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate: studii superioare (*diploma licență de specialitate în domeniu*).
2. Perfecționări (specializări): Curs contabilitate/ specialist de clasă.
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): Word, Excel, PowerPoint, Access, internet, alte sisteme de regăsire, reculegere, prezentare și transmitere a datelor.
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): *engleza sau franceza*.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: *spirit de observație dezvoltat, spirit de echipă și sociabilitate dezvoltat, putere de concentrare și distribuție a atenției, capacitate de efort fizic și intelectual îndelungat, capacitate de lucru eficient în condiții de stres, integritate morală și profesională.*
6. Cerințe specifice: autorizație de acces la informații clasificate.
7. Experiența: *vechime în muncă și în specialitatea studiilor minim 5 ani.*
8. Competențe manageriale² (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Are obligația de a îndeplini toate sarcinile care îi revin potrivit Regulamentului de ordine interioară M17/2012, dispozițiilor conducerii unității sau ale șefului ierarhic superior, de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini orice obligații pe care le are, potrivit legislației în vigoare.
- Organizează contabilitatea conform prevederilor legale;
- Răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Confruntă evidențele analitice și cele sintetice;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate;
- Organizează evidențele tehnico-operative și gestionarea, și asigură ținerea lor corectă și la zi;
- Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
- Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a dărilor de seamă contabile;
- Exerciță controlul preventiv, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Întocmește studiul privind îmbunătățirea activității economice din unitate și propune măsuri corespunzătoare;
- Asigurarea întocmirii la timp a bilanțelor de verificare, bilanțurilor contabile anuale și trimestriale precum și a situațiilor lunare privind principalii indicatori economico – financiari;
- Organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul unității precum și urmărirea realizării programelor de amortizare mijloacelor fixe;
- Organizează inventarierea anuală a mijloacelor fixe și materiale și ia măsuri de regularizare a diferențelor constatate conform reglementărilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind actualizarea evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- Acordă viza de control financiar preventiv pentru toate operațiunile prevăzute în cadrul specific;
- Răspunde de înregistrarea în contabilitatea bugetară a tuturor operațiunilor economice cu ajutorul programelor de contabilitate financiară;
- Întocmește „Situația privind execuția cheltuielilor angajate la finele trimestrului” model Anexa 4 cf. D.M.F.P. 1792/ 2002;
- Urmărește existența concordanței între contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune;
- Coordonează și organizează sistemul informațional furnizând date financiare la cerea conducerii;

¹ Funcție de conducere sau de execuție

² Doar în cazul funcțiilor de conducere

- Organizează și verifică documentele justificative de cheltuieli sub aspectul formei, conținutul și legalității operațiilor;
- Răspunde de întocmirea formelor de recuperare a sumelor greșit plătite;
- Răspunde de recuperarea eventualelor debite înregistrate în unitate;
- Urmărește efectuarea plăților conform evidenței furnizorilor;
- Înlocuiește Directorul financiar pe perioada absenței acestuia în ce privește acordarea vizei de control financiar preventiv și semnarea actelor de plată;
- Răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Urmărește apariția și prelucrarea actelor normative ce țin de activitatea serviciului financiar-contabil;
- Răspunde de întocmirea corectă și la termen a raportărilor conturilor de execuție și dărilor de seamă către Direcția Medicală;
- Efectuează controlul intern permanent în ceea ce privește execuția bugetului de venituri și cheltuieli, organizarea și conducerea contabilității activelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor, a modului de gestionare a bunurilor aflate în administrare, întocmirea situațiilor financiare, gestionarea și utilizarea formularelor cu regim special, respectarea normelor legale de întocmire și circulație a documentelor pentru evidența tehnico-operativă și a celei contabile;
- Verifică lunar existența numerarului și celorlalte valori aflate în casă potrivit datelor din registrul de casă;
- Rezolvă orice alte sarcini trasate de conducerea unității;
- Respectă prevederile regulamentelor militare, aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- Asigură realizarea salvărilor de siguranță pentru datele specifice aplicațiilor financiar - contabile folosite;
- Ține evidența registrelor contabile (registrul jurnal, registru inventar, etc);
- Este interzis venirea în serviciu sub influența băuturilor alcoolice, introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- Are obligația de a se prezenta în serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa activitatea conform fișei postului;
- Să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea sau trimiterea de documente generatoare de finanțare la alte instituții sau firme din afara structurii spitalului;
- Execută și alte sarcini de serviciu în interesul instituției prevăzute în dispozițiile și legislația în vigoare, transmise de șeful ierarhic, sau de altă persoană din conducerea spitalului.
- Asigură în permanență colaborarea și informarea atât pe orizontală (între biroul financiar contabil și structurile funcționale ale spitalului) cât și pe verticală cu funcțiile care asigură managementul conducerii unității;
- Să nu încaseze contribuție personală pentru serviciile prestate
- Să nu promoveze și să nu practice concurența neloială prin îndrumarea firmelor sau trimiterea de documente generatoare de finanțare a spitalului;
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare. Cunoaște și respectă Legea 319/2006 a Securității și Sănătății în munca și normele generale de aplicare prin H.G. 1425/2006, PSI, ROI, ROF;
- Părăsirea locului de munca se poate face numai cu acordul comandantului și al Directorului financiar contabil;
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în unitate în timpul orelor de muncă;
- Programează, supraveghează curățarea mecanică și dezinfecția ciclică și aerisirea încăperilor biroului precum și a tuturor anexelor din sectorul de activitate;
- Are obligația de a aduce la cunoștința directorului financiar contabil orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură de a constitui un pericol și orice încălcare a normelor de securitate și sănătate în muncă și de prevenire a incendiilor, constatate în timpul activității;
- Colaborează cu tot personalul spitalului, nu creează stări conflictuale, folosește un limbaj adecvat și o tonalitate normală pentru a nu crea disconfort în relațiile de lucru;
- Manifestă atenție sporită în execuție și de înțelegere față de personalul care solicita ajutor;

- Respectă prevederile regulamentelor militare, aplică prevederile legale privind lucrul cu documentele clasificate;
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, chiar și după încetarea raporturilor de muncă, orice declarație publică cu referire la actualul sau fostul loc de muncă, indiferent de natură este interzisă și atacabilă;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru fiecare persoană este obligată să valideze cardul electronic de prezență sau după caz să semneze condica de prezență;
- Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- Fișa postului se poate modifica de fiecare data când situația o impune.

IV. Dosarul de transfer în interesul serviciului va cuprinde:

1. Cererea de transfer³ adresată comandantului U.M. 02558 Timișoara, însoțită de următoarele documente:

a) adeverință din care să rezulte calitatea de salariat al unei autorități sau instituții publice sau al unei unități militare și vechimea dobândită, conform modelului din Anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 *pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare.

b) Curriculum Vitae – model european;

c) copia actului de identitate sau oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

e) copiile documentelor care atestă nivelul și tipul studiilor și ale altor acte din care rezultă efectuarea unor specializări sau perfecționări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice, potrivit fișei postului, solicitate de unitatea militară;

f) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de foști angajatori pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al salariatului sau de către unitățile sanitare abilitate, cu cel mult 6 luni anterior derulării procedurii de selecție prin transfer;

h) cazierul judiciar însoțit de certificatul de integritate comportamentală;

i) alte documente considerate necesare de către angajator;

j) declarația pe propria răspundere a salariatului privind procedurile de verificare și avizare pentru obținerea autorizației/certificatului pentru acces la informații clasificate⁴, condiție specifică de ocupare a postului.

Copiile prevăzute la lit. c) - f) se prezintă însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitate cu originalul, de către secretarul comisiei de selecție.

Declarația prevăzută la punctul j) se completează la depunerea cererii și a dosarului de transfer, în prezența secretarului comisiei de selecție.

Dosarele de transfer se vor depune la sediul U.M. 02558 (Spitalul Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu”) din str. Gheorghe Lazăr nr.7, localitatea Timișoara, Birou management personal, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării prezentului anunț.

Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

³ Se pune la dispoziție de către biroul management personal, la momentul depunerii dosarului de transfer în interesul serviciului

⁴ Se pune la dispoziție de către biroul management personal, la momentul depunerii dosarului de transfer în interesul serviciului

a) selecția dosarelor de transfer

b) interviul

Se pot prezenta la interviu doar candidații care au fost declarați „admis” în urma selecției dosarelor de transfer în interesul serviciului.

Pentru a promova interviul de selecție pentru transferul în interesul serviciului, salariații participanți trebuie să obțină un punctaj de minim 70 puncte.

În condițiile în care sunt mai mulți salariați care promovează interviul de selecție, este declarat „admis” salariatul care a obținut cel mai mare punctaj la interviu. În situația în care primii clasați obțin punctaje egale în urma interviului de selecție, este declarat „admis” salariatul cu vechimea mai mare în specialitatea studiilor.

Interviul se va desfășura la sediul Spitalului Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” – U.M. 02558, str. Gheorghe Lazăr nr.7, localitatea Timișoara, conform calendarului anexat.

V. Tematica și bibliografia pentru interviu

A.Din domeniul legislației:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53 / 2003, Republicată, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 95 / 2006, privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare,- titlul VII
5. Legea nr. 319 / 2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 360 / 2023 privind sistemul unitar de pensii publice;
7. Legea nr. 223 / 2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 250 /2016, privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 20/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termen, precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
9. Legea Nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordonanța Guvernului nr. 121/1998, Republicată, privind răspunderea materială a militarilor;
12. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2015, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene, precum și alte măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative
13. Hotărârea guvernului nr. 270/1999 privind stabilirea condițiilor de acordare a asistenței medicale, medicamentelor, concediilor medicale și scutirilor medicale cadrelor militare în activitate, cu modificările și completările ulterioare;
14. Hotărârea guvernului nr. 584/2005 privind finanțarea unităților sanitare din sistemul de apărare, ordine publică, siguranță națională și autoritate judecătorească, cu modificările și completările ulterioare;
15. Hotărârea guvernului nr. 714 din 13 septembrie 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;
16. Hotărârea guvernului Nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
17. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1971/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilă a instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
18. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice,

Neclasificat

precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

19. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014, republicat, pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare;

20. Hotărâre nr. 521/2023, pentru aprobarea pachetelor de servicii și a Contractului-cadru care reglementează condițiile acordării asistenței medicale, a medicamentelor și a dispozitivelor medicale, în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate cu modificările și completările ulterioare;

21. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 122/2013, pentru aprobarea Normelor metodologice privind elaborarea bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților sanitare cu paturi din rețeaua sanitară a M.Ap.N., cu modificările și completările ulterioare;

22. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 921/2006 pentru stabilirea atribuțiilor comitetului director din cadrul spitalului public, cu modificările și completările ulterioare;

23. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 1490/2008 privind aprobarea Metodologiei de calcul a indicatorilor de performanță ai managementului spitalului, cu modificările și completările ulterioare;

24. Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 privind aprobarea Normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare;

25. Ordinul ministrului apărării naționale nr. M 110/2009, pentru aprobarea Instrucțiunilor privind asistența medicală și farmaceutică în Ministerul Apărării Naționale pe timp de pace , cu modificările și completările ulterioare;

B.Din domeniul managementului sanitar:

1. Managementul spitalului, editura Public H Press, 2006, București, (Școala Națională de Sănătate Publică și Management Sanitar)

V. Calendarul activităților privind selecția în vederea realizării transferului:

Nr. crt.	Etapă	Data/ Perioada	Observații
1.	Depunerea cerere și dosar de transfer	01.08 – 20.08.2026	În zilele lucrătoare, în intervalul orar 10.00 – 14.00
2.	Selecția dosarelor de transfer	21-24.08.2026	
3.	Afișarea rezultatului selecției dosarelor	25.08.2026, ora 12.00	
4.	Data interviului	31.08.2026, ora 10.00	În aula Spitalului Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” Timișoara
5.	Data afișării rezultatului interviului	01.08.2026, ora 12.00	

Important: Rezultatul selecției dosarelor și al interviului pentru ocuparea prin transfer la cerere nu se contestă.

Informații suplimentare se pot obține la Biroul management personal al unității, sau la adresa de e-mail: bru@smutm.ro, Persoană de contact: Mr. Eugen TUȚĂ-p.șef al personalului, tel. **0740.226.881**.

Prezentul anunț a fost postat pe pagina de internet și afișat la Punctul de control nr. 1 al Spitalului Clinic Militar de Urgență „Dr. Victor Popescu” Timișoara, în data de 31.08.2026.

p/Șef al personalului
Maior
Eugen TUȚĂ