



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:	SECRETAR II
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	Disciplina de Medicină legală, bioetică, deontologie și drept medical
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Superioare
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1 (unu)
Durata și condițiile muncii:	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 <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

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale de ocupare:

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: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul juridic, științe sociale sau administrative,
- vechime în muncă: minim 5 ani,
- bună cunoaștere a limbilor engleză și franceză,
- bune cunoștințe și abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office,
- noțiuni de comunicare în relații publice.

**Alte cerințe de
ocupare:**

- 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;
- cunoștințe și abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office;
- foarte bune abilități de comunicare.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.224 din 11 iulie 2005 pentru modificarea art.5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxa, peste locurile finanțate de la bugetul de stat;
- Ordinul MENCS nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat modificat și completat prin Ordinul MEN nr. 3062/16.04.2018.
- Ordinul MENCS nr. 6125/2016 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație.
- Ordinul MECTS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studenților;
- Carta UMFVBT; (www.umft.ro)
- Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar 2018-2019 (www.umft.ro)
- Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro)
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro)
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la ciclul studiilor universitare de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro)

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

I. Activități principale:

- redactează și tehnoredactează materialele care țin de Disciplina de Medicină legală, bioetică, deontologie și drept medical;
- asigură secretariatul Disciplinei de;
- rezolvă problemele legate de activitatea profesională a Disciplinei de Medicină legală, bioetică, deontologie și drept medical;
- asigură ca la avizierul Disciplinei de Medicină legală, bioetică, deontologie și drept medical, să fie afișate :
 - programa cursurilor și a lucrărilor practice actualizate pe fiecare semestru;
 - programarea examenelor în sesiuni, ce țin de Disciplina de Medicină legală, bioetică, deontologie și drept medical;;
 - anunțurile congreselor și a simpozioanelor;
 - asigură planificarea sălilor în sesiunile de examen, pentru cadrele didactice de la Disciplina de Medicină legală, bioetică, deontologie și drept medical;;
 - verifică ca toate sălile de lucrări practice să fie curate, pentru o bună desfășurare a orelor de curs;
 - se asigură ca sălile de lucrări practice să fie încuiate/descuiate atunci când sunt sau nu ore de curs;
 - se ocupă și de alte probleme care aparțin de secretariatul Disciplinei de Medicină legală, bioetică, deontologie și drept medical;;
- alte activități ce apar pe parcurs.

II. Sarcini și îndatoriri:

- redactează și tehnoredactează materialele care țin de Disciplina de de Medicină legală, bioetică, deontologie și drept medical;

III. Responsabilitățile postului:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- arhivarea actelor oficiale;
- administrarea corespondenței disciplinei/departamentului;
- convocarea cadrelor didactice pentru ședințe și alte manifestări;
- informează directorul de departamentul și șeful de disciplina despre problemele curente ale disciplinei.

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

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 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 **31.10.2019, ora 15,00**.



COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Prof.univ.dr. Enache Alexandra
	Membru: Șef lucrări dr. Ciocan Veronica
	Membru: Șef lucrări Dumache Raluca
	Secretar: Adm.Fin. Mihaela Stanca- Direcția Resurse Umane

Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Șef lucrări dr.Mureșan Camelia
	Membru: Sașa Mitrovici- Director DRU
	Membru: Consilier juridic – Codrina Levai
	Secretar: Adm. Fin. Resurse Umane - Mihaela Stanca

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 scrisa 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 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 proba de 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 proba de 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. 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 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 proba de 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:	18.10.2019 - 31.10.2019, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	01.11.2019, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	01.11.2019, ora 12.00 – 04.11.2019, ora 12.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	04.11.2019, ora 15.00
Proba scrisă:	14.11.2019 ora 10.00 în Sala Biblioteca mica, etaj 2
Afișarea rezultatelor probei scrise:	14.11.2019 ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	14.11.2019, ora 15.00 - 15.11.2019, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	18.11.2019, ora 9.00
Interviul:	18.11.2019, ora 10.00 în Sala Biblioteca mica, etaj 2
Afișarea rezultatelor interviului:	18.11.2019, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	18.11.2019, ora 15.00 -19.11.2019, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	20.11.2019, ora 10.00

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