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:	**SECRETARIAT GENERAL**
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Superioare
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1 (unu)
Durata și condițiile muncii:	**Normă parțială – 4 ore/zi**, 20 ore/săptămână, în condiții normale de lucru;
Durata angajării:	Perioadă determinată de 6 luni;
Perioada de probă:	Cel mult 30 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:	***Cerințe de ocupare*** Studii: studii universitare absolvite cu diplomă de licență în ramura de știință: științe administrative, științe economice, Vechime în muncă: minimum 5 ani, Vechime în specialitatea postului: minimum 3 ani, Alte cerințe specifice: - Foarte bună cunoaștere a limbilor engleze și/sau franceze; - bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul – Pachetul MS Office (Word, Excel, Acces – nivel avansat), sistemele de operare Windows **Aptitudini și deprinderi necesare:** - persoană dinamică şi organizată; - spirit analitic; - atenţie la detalii; - punctualitate – respectarea termenelor limită; - capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert; - spirit de echipă; - Aptitudini de comunicare orală și scrisă - Aptitudine generală de învățare
Alte cerințe de ocupare:	- Abilitati de relaționare - comunicare; - Cunoştinţe specifice postului (elaborare, redactare şi arhivare documente, evidență contabilă primară); Constituie avantaj: continuarea studiilor universitare.

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:	- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare. - Ordinul MENCS nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licenţă, de master şi de doctorat, cu modificările si completările ulterioare - Ordinul MENCS nr. 6125/2016 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare şi desfăşurare a examenelor de licenţă/diplomă şi disertaţie, cu modificările si completările ulterioare - Ordin 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior, cu modificările si completările ulterioare; - H.G. nr. 326/2019, privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2019 – 2020, cu modificările ulterioare; - H.G. nr. 318/2019 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2019-2020; -O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, - Carta UMFVBT; (www.umft.ro) - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor

universitare de licență, an universitar 2019-2020 (www.umft.ro)
- Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara. (www.umft.ro)
- Procedură operațională privind înmatricularea studenților și atribuirea numerelor matricole (www.umft.ro)
- Procedură operațională privind completarea registrului matricol (www.umft.ro)
- Procedură operațională privind întocmirea, verificarea, predarea, primirea și păstrarea cataloagelor de examen (www.umft.ro)
- Procedură operațională privind obținerea creditelor în avans pentru studenții din anii terminali (www.umft.ro)
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al universităţii (www.umft.ro)

Tematica:

1. Organizarea studiilor universitare.

Organizarea studiilor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

2. Învăţământul superior medical.
3. Conducerea universităţilor.
4. Admiterea, înmatricularea și înscrierea studenților. Dobândirea calității de student. Documentele studenților. Contractarea studiilor
5. Credite de studii. Frecvența la activitățile de învățământ programate. Evaluarea pe parcurs a studenţilor. Promovarea anilor de studii.
6. Organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare.
7. Reclasificarea studentilor.
8. Înmatricularea studenților și atribuirea numerelor matricole. Completarea registrului matricol.
9. Întocmirea, verificarea, predarea, primirea și păstrarea cataloagelor de examen
10. Regimul actelor de studii în învatamantul superior.
11. Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara.
12. Liberul acces la informatiile de interes public.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități principale:

- Efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru şedintele Senatului şi ale Consiliului de administraţie, redactează procesele-verbale şi hotărârile acestor organisme şi urmăreşte îndeplinirea acestora;
- Rezolvă, păstrează şi organizează corespondenţa curentă repartizată secretarului şef al universităţii sau generată de acesta.
- Informează publicul, studenţii şi cadrele didactice cu privire la aspectele referitoare la activitatea Secretariatului general,
- Îndeplinește documentele și lucrările necesare VADA.
- Asistă secretarul şef al universităţii în efectuarea lucrărilor necesare pentru organizarea şi desfăşurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare

a studiilor şi a concursului de rezidenţiat,

- Asistă secretarul şef al universităţii în colectarea datelor statistice, respectiv completarea şi transmiterea acestora către instituţiile şi organizaţiile care le solicită.
- Asistă secretarul şef al universităţii în implementarea măsurilor menite să eficientizeze activitatea din compartimentele subordonate, participând la elaborarea procedurilor operaţionale specifice activităţilor desfăşurate în cadrul Secretariatului general, precum şi la alte activităţi specifice, sub coordonarea secretarului şef al universităţii.
- Urmăreşte respectarea prevederilor legale referitoare la implementarea standardelor de control intern/managerial în cadrul Secretariatului general şi păstrează contactul permanent cu secretarul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a sistemului de control intern/managerial de la nivelul universităţii.
- Îndeplineşte atribuţiile delegate de către secretarul şef al universităţii, pe perioade determinate, şi preia atribuţiile secretarului şef de universitate în lipsa acestuia (concedii de odihnă, concedii medicale, delegaţii etc.).

Sarcini și îndatoriri:

- Îndeplinerea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera de responsabilitate și în calendarul activităților Secretariatului General;
- Participarea la elaborarea procedurilor operaţionale aferente activităţilor efectuate conform fişei postului;
- Întocmirea documentelor cu păstrarea elementelor de identitate ale universităţii, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar, iar, în subsolul paginii, cu înscrierea iniţialelor prenumelui şi numelui;
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ;
- Respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale universității, a Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al universităţii, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Secretariatului General al UMFVBT;
- Arhivarea documentelor și asigurarea predării acestora la Arhiva universității.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

Responsabilitățile postului legate de disciplina muncii:

- 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;
- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea.

Condiţii de muncă

- muncă de birou

Unelte, instrumente, echipament de lucru

- instrumente specifice muncii de birou

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 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 **26.11.2019, orele 15$^{\underline{00}}$.**

COMISIA

Comisia de concurs:	***Comisia de concurs:*** Președinte: Prof. univ. dr. Marius Raica Membru: Daniela Aurora Tănase Membru: C.j. dr. Codrina Mihaela Levai Secretar: Ec. Mihaela Stanca- DRU
Comisia de soluționare a contestațiilor:	***Comisia de soluționare a contestațiilor:*** Președinte: Prof. univ. dr. Alexandra Enache Membru: Prof.Fiat Filip Membru: Dorina Ienea Secretar: Ec. Mihaela Stanca- 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.
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.

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.

După începerea comunicării subiectelor 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.

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 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.

Perioada de depunere a dosarelor:	20.11.2019– 26.11.2019, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	27.11.2019, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	27.11.2019, ora 14.00 - 28.11.2019, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	29.11.2019, ora 15.00
Proba scrisă:	**04.12.2019 ora 10.00, în Sala Consiliului de Administratie, parter**
Afișarea rezultatelor probei scrise:	04.12.2019, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	04.12.2019 ora 15.00-05.12.2019 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	06.12.2019, ora 9.00
Interviul:	**06.12.2019, ora 10.00 în Sala Consiliului de Administratie, parter**
Afișarea rezultatelor interviului:	06.12.2019 ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	06.12.2019 ora 15.00-09.12.2019 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	10.12.2019 ora 14.00

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