



ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției de contractuale vacante, temporar vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Șef serviciul Comunicare și Media digitală
Cod COR:	111225
Locul de muncă:	Serviciul Comunicare și Media digitală - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
Nivelul postului:	De conducere
Nivel studii:	Studii superioare
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1(unu)
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată;
Perioada de probă:	Cel mult 120 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

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:**

Studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul comunicare/științe ale comunicării;

Vechime în muncă: minimum 3 ani

Limba engleză – nivel avansat

Cunoștințe operare PC – nivel avansat (cel puțin deținerea certificatului ECDL)

Condiții opționale:

- studii postuniversitare în media digitală
- studii postuniversitare în management

**Alte cerințe de
ocupare:**

- Cunoștințe de operare a rețelelor de socializare;
- 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;

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

**Tematică și
Bibliografie :**

1. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
2. Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
4. **Procedura operațională:** Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
5. Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la ciclul studii universitare de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro)
6. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, formă consolidată;
7. *Legea nr. 1/2011 a educației naționale*, formă consolidată;

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

**Activități
specifice:**

- gestionarea platformei UMFT eBook – rol de administrator
- actualizarea conținutului platformei UMFT eBook ori de câte ori este necesar;



- traducerea conținutului platformei UMFT eBook din limba engleză în limba română ori de câte ori este necesar;
- încărcare de cărți pe platforma UMFT eBook ori de câte ori este necesar;
- generarea de rapoarte statistice anuale și ori de câte ori conducerea universității solicită;
- diseminarea informațiilor referitoare la UMFT eBook în mediul on-line/rețele de socializare;
- asigurarea de suport în utilizarea platformei UMFT eBook (comunicarea prin e-mail cu utilizatorii – sprijin în rezolvarea problemelor de logare)
- propuneri privind eventualele îmbunătățiri privind accesibilitatea și funcționalitățile platformei UMFT eBook;
- asigurarea contactului cu echipa de implementare/dezvoltare a platformei UMFT eBook;
- supervizarea activității de realizare a emisiunilor pe TeleUniversitatea Timișoara și distribuirea acestora în mediul online;
- realizarea zilnică a revistei presei;
- gestionarea informațiilor care se publică/afișează pe rețelele de socializare a universității;
- gestionarea paginii oficiale a universității pe rețeaua de socializare Facebook;
- gestionarea paginii oficiale a universității pe rețeaua de socializare Instagram;
- gestionarea paginii oficiale a universității pe rețeaua de socializare LinkedIn;
- gestionarea paginii oficiale a universității pe rețeaua video de socializare Youtube;
- publicarea de conținut (orare, informații, știri, evenimente, curiozități etc.) pe aceste pagini, înlesnind astfel comunicarea cu studenții și cu viitori studenți;
- publicarea de conținut primit de la administratorul paginii de internet a UMFT pe aceste pagini, înlesnind astfel difuzarea informațiilor;
- oferirea de informații de îndrumare și contact prin intermediul paginilor de socializare;
- gestionarea paginii oficiale a platformei UMFT eBook pe rețeaua de socializare Facebook;
- propuneri privind eventualele îmbunătățiri privind activitatea și prezența universității pe rețelele de socializare;

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

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii 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.

DOSARUL DE CONCURS

**Componenta
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 **„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 complet se depune/transmite în format electronic (scanat) la adresa de e-mail concurs@umft.ro sau în format letric prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii la Registratura universității, adresa: Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, jud. Timiș, până la data de **07.05.2020, ora 15:00**.

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Prorector, Prof.univ.dr. Andrei Motoc
Membru: Director General Administrativ, Prof. Filip Fiat
Membru: Șef Serviciul IT, Grecu Ioan
Secretar: Ec. Stanca Mihaela, Biroul Resurse Umane

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Decan, Conf.univ.dr. Bogdan Timar
Membru: Director Social-Administrativ, Filip-Grațîela
Membru: Director Tehnic, Grecu Gruia
Secretar: Ec. Stanca Mihaela, Biroul 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

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 70 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 70 de puncte.

Toate probele de concurs sunt eliminatorii.

Daca la proba scrisă un candidat nu a obținut minimum 70 de puncte, respectiv calificativul **ADMIS**, nu poate intra la proba interviului și este declarat **RESPINS** la concurs.

Daca la proba interviului un candidat nu a obținut minimum 70 de puncte, respectiv calificativul **ADMIS**, este declarat **RESPINS** la concurs, indiferent de punctajul obținut la proba scrisă.

Punctajul minim de promovare pentru funcțiile de conducere este de 70 de puncte.

Notarea probei scrise și a interviului, 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, respectiv calificativul **ADMIS**.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și 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 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:	23.04.2020 – 07.05.2020, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	08.05.2020, ora 10.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	08.05.2020, ora 10.00-11.05.2020, ora 10.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	12.05.2020, ora 12.00
Proba scrisă:	19.05.2020, ora 10.00, Sala Consiliului de Administrație, parter
Afișarea rezultatelor probei scrise:	19.05.2020, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	19.05.2020, ora 15.00 - 20.05.2020, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	21.05.2020, ora 9.00
Interviul:	21.05.2020, ora 10.00, Sala Consiliului de Administrație, parter
Afișarea rezultatelor interviului:	21.05.2020, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	21.05.2020, ora 15.00- 22.05.2020, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	25.05.2020, ora 14.00

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