



## 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

<b>Denumirea postului:</b>	<b>Șef Serviciul Antreprenariat, Administrare website si platforme de e-learning</b>
<b>Cod COR:</b>	111225
<b>Locul de muncă:</b>	Serviciul Antreprenariat, Administrare website si platforme de e-learning
<b>Nivelul postului:</b>	De conducere
<b>Nivel studii:</b>	Superioare
<b>Numărul de posturi vacante scoase la concurs:</b>	1 (unu)
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	<b>8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în condiții normale de lucru;</b>
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioadă nedeterminată</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 120 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
<b>Concediul de odihnă:</b>	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;
<b>Salarizarea:</b>	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 sau echivalentă în domeniul științe economice,
- vechime în muncă: minimum 5 ani,
- cunoștințe de limba franceză și limba engleză, nivel mediu

*Condiții opționale:*

- studii postuniversitare în domeniul ingineriei și managementului
- cunoștințe avansate de microsoft project
- cunoștințe de: statistică, baze de date, analiză managerială integrată cu calculatorul

**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.

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

**Bibliografia și  
Tematică:**

- Carta UMFVBT ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE UMFT ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- Regulament intern al UMFT ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
- 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](http://www.umft.ro))
- OUG 39/2018 privind parteneriatul public-privat, formă consolidată
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, formă consolidată;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, formă consolidată;

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

**Activități  
specifice:**

- Coordonarea activităților Serviciului Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning
- Elaborează proceduri specifice Serviciului în aria: antreprenoriat, administrare website și administrare platforme de e-learning, antiplagiat.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces prin exercitarea atribuțiilor
- Centralizarea informațiilor necesare pentru actualizarea site-ului web și încărcarea acestora pe site-ului web al universității



- Propune formate standard de transmitere a documentelor pentru actualizarea informațiilor postate pe pagina web a universității.
- Suport tehnic prin e-mail sau telefonic pentru transmiterea informațiilor în format electronic de către persoanele responsabile
- Colaborarea directă cu dezvoltatorul site-ului pentru rezolvarea problemelor tehnice
- Administrarea informațiilor și a sesiunilor de admitere: [admitere.umft.ro](http://admitere.umft.ro); [admitere-masterat.umft.ro](http://admitere-masterat.umft.ro); [admitere-doctorat.umft.ro](http://admitere-doctorat.umft.ro); [admission.umft.org](http://admission.umft.org)
- Sprijinirea procesului de învățare prin digitalizare și simplificarea procesului de comunicare dintre student și cadrul didactic
- Coordonarea administrării platformelor RMU, Moodle și Antiplagiat
- Asigură o bună comunicare cu toate departamentele universității și transmite corect și în timp util informațiile care sprijină platformele de digitalizare (existente și ce urmează a fi implementate)
- Asigură o bună comunicare cu partenerii externi ai universității pe probleme de digitalizare, platforme Antiplagiat, platformă website, platforme admitere, platformă RMU, platformă Moodle, respectiv pe probleme de statistică și antreprenoriat
- Copiază/redactează/tehnoredactează diferite materiale ce vin să informeze comunitatea academică pe problemele specifice serviciului: website, platforme e-learning, statistică, antreprenoriat, antiplagiat.
- Promovarea imaginii Serviciului prin activitatea pe care o desfășoară în cadrul universității și stabilirea unor reguli de colaborare cu celelalte structuri.
- Managementul proiectelor digitale ce se implementează cu sprijinul serviciului, acolo unde sunt implicate persoane din alte structuri ale universității: cerințele și strategiile lucrului în echipă, participarea în echipă, atingerea obiectivelor, conducerea echipei, gestionarea conflictelor.
- Propune soluții de îmbunătățire a instrumentelor cu care vine în sprijinul activității universității
- Asigură suport pentru implementarea diferitelor platforme achiziționate de universitate și asigură/sprijină trainingul personalului intern
- Implicarea sa în limita competențelor postului, în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea.

**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 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](mailto: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 **13.05.2020, ora 15.00.**

## COMISIA

---

### Comisia de concurs:

Președinte: Rector – Prof.univ.dr. Crețu Octavian  
Membru: Decan Facultatea de Medicină – Conf.univ.dr. Timar Bogdan  
Membru: Șef Serviciu IT – Grecu Ion  
Secretar: Administrator Financiar Resurse Umane - Mihaela Stanca

### Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prorector – Prof.univ.dr. Motoc Andrei  
Membru: Prodecan – Ș.L. Balica Nicolae  
Membru: Secretar Șef Universitate – Daniela-Aurora Tănase  
Secretar: Administrator Financiar Resurse Umane - Mihaela Stanca



## DEFĂȘURAREA 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](http://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](http://www.umft.ro)), imediat după soluționarea contestațiilor.



## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	30.04.2020 - 14.05.2020, ora 15.00
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:</b>	15.05.2020, ora 12.00
<b>Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:</b>	15.05.2020, ora 12.00 – 18.05.2020, ora 12.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:</b>	18.05.2020, ora 15.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>26.05.2020, ora 12,00 în Sala Consiliului de Administrație, Parter</b>
<b>Afișarea rezultatelor probei scrise:</b>	26.05.2020 ora 15.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:</b>	26.05.2020, ora 15.00 - 27.05.2020, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:</b>	28.05.2020, ora 10.00
<b>Interviul:</b>	<b>28.05.2020, ora 12,00 în Sala Sala Consiliului de Administrație, Parter</b>
<b>Afișarea rezultatelor interviului:</b>	28.05.2020, ora 15.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:</b>	28.05.2020, ora 15.00 - 29.05.2020, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:</b>	02.06.2020, ora 12.00

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