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:	**ȘEF CABINET PREȘEDINTE SENAT (SECRETAR I)**
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	SECRETARIAT SENAT
Nivelul postului:	De execuție
Nivel 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 90 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 domeniul juridic, Vechime în muncă: minimum 10 ani, Alte cerințe specifice: - bună cunoaștere a limbii engleză - 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 și organizată; - spirit analitic; - atenție 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:	- Abilități de relaționare - comunicare; - Cunoștințe specifice postului (elaborare, redactare și arhivare documente);

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:	- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. - 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, cu modificările si completările ulterioare - Ordinul MENCS nr. 6125/2016 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările si completările ulterioare - Ordin 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii in sistemul de învatamant 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) - Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului universitar (www.umft.ro) - Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație (www.umft.ro) - Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității (www.umft.ro)

- Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara. (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)

Tematica:

1. Organizarea studiilor universitare.

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

2. Învățământul superior medical.
3. Conducerea universităților.
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 studenților. Promovarea anilor de studii.
6. Organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare.
7. Reclasificarea studenților.
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 și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.
12. Liberul acces la informațiile de interes public.
13. Organizarea și funcționarea Senatului universitar.
14. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități principale:

- pregătește ședințele plenului Senatului universitar;
- întocmește procesele-verbale de ședință și a hotărârilor Senatului,
- arhivează documentele Senatului,
- comunică hotărârilor Senatului către comunitatea universitară,
- gestionează corespondența cu terții,
- transmite materialele necesare către comisiile de specialitate ale Senatului.
- în ședințele de Senat, îndeplinește și preia atribuțiile secretarul șef de universitate, în lipsa acestuia (concedii de odihnă, concedii medicale, etc),
- participă, împreună cu secretarul șef al universității, la ședințele Senatului, în calitate de invitat,
- trimite proiectele de hotărâre, cu acordul Președintelui Senatului, uneia sau mai multor comisii de specialitate,
- urmărește, împreună cu secretarul șef al universității respectarea prevederilor legale

referitoare la documentele înaintate spre aprobare Senatului universitar,

Sarcini și îndatoriri:

- îndeplinerea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate și în calendarul activităților Senatului universitar;
- respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale universității, a Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al universității, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Senatului universitar;
- 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. **Condiții 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 complet se depune/transmite în format electronic (scanat) la adresa de e-mail cariere@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 **28.05.2020, ora 15:00.**

COMISIA

Comisia de concurs:	***Comisia de concurs:*** Președinte: Prof. univ. dr. Marius Craina-Președinte Senat Membru: Dr.Daniela Aurora Tănase- Secretar Șef Universitate Membru: Saşa Mitrovici- Director Resurse Umane Secretar: Ec. Mihaela Stanca- Adm.fin.DRU
Comisia de soluționare a contestațiilor:	***Comisia de soluționare a contestațiilor:*** Președinte: Prof. univ. dr. Octavian- Marius Crețu, Rector Membru: Conf.univ.dr.Bogdan Timar, Decan Membru: Cons.juridic Cristian Hinț Secretar: Ec. Mihaela Stanca- Adm.fin.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.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	**15.05.2020 –28.05.2020, ora 15.00**
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	29.05.2020, ora 10.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	29.05.2020, ora 10.00 - 02.06.2020, ora 10.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	02.06.2020, ora 14.00
Proba scrisă:	**15.06.2020, ora 10.00, Sala Consiliului de Administrație, parter**
Afișarea rezultatelor probei scrise:	15.06.2020, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	15.06.2020, ora 15.00 - 16.06.2020, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	17.06.2020, ora 9.00
Interviul:	**17.06.2020, ora 10.00, Sala Consiliului de Administrație, parter**
Afișarea rezultatelor interviului:	17.06.2020, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	17.06.2020, ora 15.00-18.06.2020, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	19.06.2020, ora 12.00

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