



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 III
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	Departamentul Relații Internaționale
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 <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.

Studii: studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalent,

Vechime în muncă: minim 2 ani,

Vechime în specialitatea postului: minim 1 an,

Alte cerințe specifice:

- bune cunoștințe de limba engleză și franceză,

- bune cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul- Pachetul Ms Office (Word, Excel, Acces-nivel avansat) și a sistemelor de operare Windows.

**Condiții
specifice
minime:**

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:**

- Abilitați de relaționare - comunicare;
- Cunoștințe specifice postului (elaborare, redactare și arhivare documente, evidență contabilă primară);

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- OMEN 3062/16. 01. 2018 privind “Metodologia de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini din state terțe UE în unitățile de învățământ preuniversitar/instituțiile de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu, în anul școlar/universitar 2019 – 2020.”
- METODOLOGIA de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat și particular acreditat din România, la programe de studii acreditate și autorizate să funcționeze provizoriu, începând cu anul universitar 2017-2018



- Regulament privind înscrierea și înmatricularea studenților
http://www.umft.ro/data_files/documente-atasate-sectiuni/1190/regulament_20inscriere_20si_20inmatriculare.pdf

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Carta UMFVBT; (www.umft.ro)
- Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro)
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității (www.umft.ro)

1. Organizarea studiilor universitare

Tematica:

2. Învățământul superior medical

3. Conducerea universităților

4. Organizarea examenelor de admitere la studii universitare de licență a cetățenilor străini (UE, SEE, CH, Non-UE)

5. Organizarea examenelor de admitere la studii universitare de licență a cetățenilor români cu diploma de bacalaureat obținută în străinătate

6. Organizarea examenelor de admitere la studii universitare de licență a cetățenilor străini de etnie română

7. Procesarea documentelor necesare admiterii la studii universitare de licență a cetățenilor menționați la punctele 4, 5, 6

8. Întocmirea dosarelor și transmiterea situațiilor privind înscrierea la studii a cetățenilor din țări terțe către Departamentul General de Relații Internaționale și Afaceri Europene din cadrul M. E. N.

9. Întocmirea dosarelor și transmiterea situațiilor privind înscrierea la studii a cetățenilor din țări terțe către Departamentul General de Relații Internaționale și Afaceri Europene – Români de Pretutindenii din cadrul M. E. N.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- informarea potențialilor candidați străini asupra procedurilor de pre-înscriere și înscriere la studii universitare de licență;
 - menținerea corespondenței scrise, electronice și telefonice cu potențialii candidați la studii și cu persoanele interesate;
 - arhivarea fișelor personale ale studenților străini înscriși la studii



- universitare de licență;
- arhivarea dosarelor de pre-înscrisoare ale candidaților străini;
- actualizarea permanentă a bazei de date computerizate cu studenții înscriși;
 - verificarea regulată cu secretariatele facultăților privind situația studenților străini;
 - întocmirea unei baze de date computerizate cu adresele de e-mail ale studenților străini înscriși în anul I de studiu;
- verificarea și organizarea dosarelor de pre-înscrisoare a cetățenilor străini;
- pregătirea și transmiterea dosarelor de pre-înscrisoare a cetățenilor străini (candidați europeni și extra-comunitari) către Ministerul Educației Naționale;
 - stocarea în format electronic a Scrisorilor de acceptare la studii și a Atestatelor/Adeverințelor de echivalare eliberate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice pentru studenții străini înscriși la studii;
 - redactarea de diverse adrese/răspunsuri la adrese către decanate, discipline, instituții publice/private locale și naționale;
 - eliberarea adeverințelor pentru uz personal pentru studenții înscriși la studii;
 - întocmirea de diverse statistici, liste, tabele, situații solicitate la nivel intern sau de către diferite instituții; verificarea dosarelor studenților an I în vederea predării lor la secretariatele facultăților;
 - predare / preluare dosare la / de la secretariatele facultăților

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.

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

Condiții de muncă

- muncă de birou

Unelte, instrumente, echipament de lucru

- instrumente specifice muncii de birou

DOSARUL DE CONCURS

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: «+40 256/204400; +40 256/204250»; Fax: «+40 256/490626»
Email: «rectorat@umft.ro»



**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, certificatul de căsătorie (dacă e cazul), 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 cariere@umft.ro sau letric la Registratura universității, adresa: Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, până la data de **26.10.2020, orele 15⁰⁰**.

COMISIA

**Comisia de
concurs:**

Președinte: Prof. Univ. Dr. Claudia Borza
Membru: Prof. Univ. Dr. Mihai Gafencu
Membru: Agnes Balint
Secretar: Cristina Irimia



Comisia de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Prof. Univ. Dr. Adrian Neagu
Membru: S. L. Dr. Camelia Gurban
Membru: Miriana Tomici
Secretar: Dănețiu Viorica

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 și 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:	13.10.2020 – 26.10.2020, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	27.10.2020, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	27.10.2020, ora 14.00 - 28.10.2020, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	29.10.2020, ora 14.00
Proba scrisă:	05.11.2020, ora 10.00, Sala mică-Biblioteca, etaj 1
Afișarea rezultatelor probei scrise:	05.11.2020, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	05.11.2020, ora 15.00 - 06.11.2020, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	09.11.2020, ora 9.00
Interviul:	09.11.2020, ora 10.00, Sala mică-Biblioteca, etaj 1
Afișarea rezultatelor interviului:	09.11.2020, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	09.11.2020, ora 15.00 - 10.11.2020, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	11.11.2020, ora 10.00

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