



## 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>Director</b>
<b>Cod COR:</b>	<b>111207</b>
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Direcția Informatizare</b>
<b>Nivelul postului:</b>	De conducere
<b>Nivel studii:</b>	Superioare
<b>Numărul de posturi vacante scoase la concurs:</b>	<b>1 (unu)</b>
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
<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

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 adevărinței 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:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență, în domeniul IT;
- vechime în muncă- minim 10 ani,
- vechime în domeniul IT- minim 5 ani,
- vechime într-o funcție de conducere- minim 3 ani,

Altele:

- foarte bună cunoaștere a limbii engleze.

**Alte cerințe de  
ocupare:**

- Aptitudini de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control - evaluare
- Acordare de consultanță și consiliere
- Abilități de negociere
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă
- Aptitudine generală de învățare

## BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

**Bibliografia:**

- *Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)*
- *Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)*
- *Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)*
- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată;*
- *Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*
- *Lege nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare*
- *Ordin 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale*
- *Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr.319/2006 a securitatii și sanatații în munca*
- *Red Hat Enterprise Linux 7: Desktops and Administration, Richard Petersen*
- *HCSA & RHCE Red Hat Enterprise Linux 7: Training and Exam Preparation Guide, Third Edition*
- *Windows Server 2016: Essentials for*



- *Administration, Staněk, Editura: [Createspace Independent Publishing Platform](#)*
- *Windows Server 2016: The Administrator's Reference, Staněk, Editura: [Createspace Independent Publishing Platform](#)*

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

### Activități principale:

- Coordonează, organizează, îndrumă și controlează activitatea curentă a direcției;
- Organizează și urmărește ca personalul din subordine să aplice legislația și reglementările referitoare la activitatea desfășurată;
- Stabilește, cu avizul șefului ierarhic, responsabilitățile personalului aflat în subordine, avizează/întocmește fișele de post ale salariaților din subordine, procedurile de lucru, inclusiv cele privind circulația documentelor și le actualizează anual sau atunci când este cazul;
- Implementează procedurile sau instrucțiunile de lucru aprobate pentru realizarea atribuțiilor și activităților conform R.O.F. al UMFVBT și fișelor de post;
- Stabilește programul și obiectivele de lucru al personalului din subordinea sa; distribuie lucrările personalului din subordine și coordonează activitatea acestora;
- Avizează forma finală a documentelor care angajează activitatea: documente de ieșire și documente transmise altor structuri interne (adrese, răspunsuri de solicitare documente și informații etc., puncte de vedere, informații solicitate în scris etc.), notele prezentate Consiliului UMFVBT /conducerii UMFVBT privind activitatea structurii din subordinea sa etc.;
- Urmărește în permanență și își însușește modificările și completările care apar în legislația incidentă domeniului de activitate;
- Asigură derularea în condiții optime a activităților din zona operațională coordonată în concordanță cu cerințele proceselor funcționale ale UMFVBT;
- Este responsabil de elaborarea și implementarea strategiei IT a UMFVBT bazată pe strategia generală a institutiei;
- Verifică și avizează specificațiile ale programelor achizitionate; implementarea cerințelor de dezvoltare și documentațiile de specialitate elaborate de personalul din subordine;
- Realizează alinierea evoluției sistemelor informatice la cerințele funcționale din cadrul UMFVBT, precum și la dezvoltările apărute în domeniul tehnologiei informației;
- Monitorizează mediul de IT și face propuneri pentru îmbunătățirea sistemelor utilizate, precum și a tehnicilor, instrumentelor și programelor aferente;
- Evaluează piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea de soluții adecvate;
- Asigură cadrul tehnic necesar proceselor de securizare a datelor, de back-up și arhivare aferent aplicațiilor IT la nivelul UMFVBT;
- Asigură managementul sistemelor informatice și de telecomunicații ale UMFVBT în parametrii ceruți de procesele funcționale ale UMFVBT;
- Răspunde de administrarea și securitatea nodurilor centrale de comunicații și coordonarea administrării serverelor de comunicații din facultățile/departamentele și campusul UMFVBT;
- Urmărește derularea contractelor de service cu terți pentru echipamentele de calcul și infrastructura TIC;
- Coordonează diseminarea informațiilor referitoare la UMFT eBook în mediul on-line/rețele de socializare;
- Răspunde de gestionarea activității de service pentru calculatoare, imprimante,



videoproiectoare și echipamentele active de rețea;

- Coordonează și participă la elaborarea procedurilor specifice structurii din care face parte.

**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 [cariere@umft.ro](mailto: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, județul Timiș, până la data de **24.12.2020 orele 14<sup>00</sup>**.

## COMISIA

**Comisia de  
concurs:**

Președinte: Decan, Conf.univ.dr.Timar Bogdan  
Membru: Director General-Adm., Prof.Fiat Filip  
Membru: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici  
Secretar: Ec. Mihaela Stanca- DRU

**Comisia de  
soluționare a  
contestațiilor:**

Președinte: Prorector, Prof.univ.dr.Daniel Lighezan  
Membru: Prorector, Prof.univ.dr. Andrei Motoc  
Membru: Director Tehnic, Gruia Grecu  
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 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 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 70 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](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.

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

---



## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>11.12.2020 – 24.12.2020, ora 14.00</b>
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:</b>	28.12.2020, ora 12.00
<b>Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:</b>	28.12.2020, ora 12.00 - 29.12.2020, ora 12.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:</b>	30.12.2020, ora 12.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>11.01.2021, ora 10.00, Sala Consiliului de Administrație, parter</b>
<b>Afișarea rezultatelor probei scrise:</b>	11.01.2021, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:</b>	11.01.2021, ora 15.00 - 12.01.2021, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:</b>	13.01.2021, ora 9.00
<b>Interviul:</b>	<b>13.01.2021, ora 10.00, Sala Consiliului de Administrație, parter</b>
<b>Afișarea rezultatelor interviului:</b>	13.01.2021, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:</b>	13.01.2021, ora 15.00 - 14.01.2021, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:</b>	15.01.2021, ora 10.00

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