



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:	SECRETARIAT FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ
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 determinată de 12 luni;
Perioada de probă:	Cel mult 30 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

Vechime în muncă: minim 2 ani

Altele:

- bună cunoaștere de utilizare a Pachetului MS Office (Word, Excel, Acces- nivel avansat) și a sistemelor de operare Windows;

**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

Tematica:

- Organizarea studiilor universitare.
- Organizarea studiilor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
- Învățământul superior medical.
- Conducerea universităților.
- Admiterea, înmatricularea și înscrierea studenților. Dobândirea calității de student. - --
- Documentele studenților. Contractarea studiilor
- Credite de studii. Frecvența la activitățile de învățământ programate. Evaluarea pe parcurs a studenților. Promovarea anilor de studii.
- Mobilitatea academică a studenților
- Organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare.
- Reclasificarea studentilor.
- Regimul actelor de studii în învățământul superior.
- Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

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 și completările ulterioare.
- Ordinul MENCS nr. 6125/2016 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii in sistemul de invatamant superior;
- Ordinul MEN nr. 5140/2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților.
- H.G. nr. 640/2019, privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de



învățământ superior;

- Carta UMFVBT; (www.umft.ro)
- Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar 2020-2021 (www.umft.ro)
- Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro)
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (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)

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

- Efectuează toate lucrările de secretariat cu privire la deschiderea anului universitar: grupe provizorii și definitive (redactare computerizată), afișarea grupelor și orarelor, multiplicarea și trimiterea acestora la discipline și la celelalte servicii;
- Înscrie studenții în anul universitar curent – verificarea situației școlare a fiecărui student (note, medie, credite), verificarea documentelor de înscriere: practica, vizita medicală, vizarea carnetelor și legitimațiilor de student;
- Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- Rezolvă corespondența cu celelalte universități/facultăți privind studenții transferați: întocmirea și redactarea foilor matricole și programelor analitice a celor transferați, trimiterea dosarelor personale către universități/ facultăți;
- Elaborează și gestionează solicitările studenților de transfer, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al universității;
- Înmatriculează studenții din anul I și transferați (acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol, completarea anuală a indexului facultății, transcrierea, în format electronic, a datelor din Registrul matricol, întocmirea și eliberarea carnetelor, legitimațiilor de student și a carnetelor de cupoane);
- Gestionează situația școlară a studenților pe tot parcursul anului universitar (întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs, întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente, completarea registrului matricol);
- Pregătește și gestionează documentele pentru desfășurarea examenului de licență/absolvire (cataloage, adrese de înaintare, comisii, etc);
- Întocmește și verifică datele pentru suplimentul la diplomă și a programei analitice;
- Participă la înscrierea candidaților la examenul de admitere;
- Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate;
- Activități conform fișei postului

Legat de disciplina

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate



**muncii,
răspunde de:**

- 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 sau în format letric prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii la Registratura universității, sau la Registratura universității,



adresa: Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, **până la data de 01.02.2021, orele 15:00 .**

COMISIA

Comisia de concurs:
Președinte: Decan - Prof.univ.dr. Meda-Lavinia Negruțiu
Membru: Prodecan - Conf.univ.dr. Marius Leretter
Membru: Secretar-Șef Universitate - Dr. Daniela-Aurora Tănase
Secretar: Ec. Mihaela Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Director Resurse Umane – Sașa Mitrovici
Membru: Consilier juridic – Codrina Levai
Membru: Șef Lucr. Dr. Emanuela Crăciunescu
Secretar: Ec. Mihaela Stanca

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.

Proba practică: -

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 proba practică/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 proba practică/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, proba practică 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, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la proba practică/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:	19.01.2021-01.02.2021, ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	02.02.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	02.02.2021, ora 15,00 - 03.02.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	04.02.2021, ora 14,00
Proba scrisă:	08.02.2021, ora 10,00 –Sala Consiliului de Administrație, parter
Afișarea rezultatelor probei scrise:	08.02.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	08.02.2021, ora 15,00- 09.02.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	10.02.2021, ora 9,00
Interviul:	10.02.2021, ora 10,00 –Sala Consiliului de Administrație, parter
Afișarea rezultatelor interviului:	10.02.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	10.02.2021, ora 15,00- 11.02.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	12.02.2021, ora 12,00

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