ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției contractuale vacante, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	**SECRETAR grad II**
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	**Direcţia Informatizare, Serviciul Comunicare şi Media digitală**
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 UMFVBT, 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:** - studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: IT, Comunicare, Filologie, Marketing; **Vechime:** - vechime în muncă – minim 6 luni, Abilități operare PC Limba engleză- nivel avansat.

Alte cerințe de ocupare:	- Acordare de consultanță și consiliere - Abilități de negociere - Aptitudini de comunicare orală și scrisă - Echilibru emoțional - Asumarea responsabilității - Abilități de lucru cu oamenii - Rezistență mare la stres - Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune - Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe) - Încredere in sine - Capacitate de adaptare - Inițiativă - Spirit practic - Dorința de a se informa - Atitudine pro-activă - Motivație - Preocupare pentru calitatea muncii

TEMATICA ȘI 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); - Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro); - Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată; - Lege nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de in- Crearea, administrarea, actualizarea și securitatea formare și consultare a angajaților; - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările și modificările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

- Crearea, administrarea, actualizarea și securitatea adreselor de e-mail instituționale pentru toți angajații UMFVBT și pentru toți studenții, masteranzii și doctoranzii UMFVBT (aproximativ 10.000 de adrese de email)
- Asigurarea accesului fiabil la serviciul de e-mail instituțional al UMFVBT pentru toți studenții, masteranzii, doctoranzii și angajații UMFVBT
- Crearea, administrarea, actualizarea și securitatea conturilor angajaților și studenților pe platformele informatice instituționale (e-learning, evaluare etc.)
- Colaborarea cu Direcția Resurse Umane privind noile angajări și încetările contractelor individuale de muncă pentru crearea/ștergerea adreselor de e-mail instituționale
- Gestionarea platformelor/programelor informatice: Școlaritate Studenți, State de funcții, Orare, Evaluare academică
- Acordarea de suport tuturor angajaților UMFVBT privind operarea și funcționarea platformelor/programelor informatice: Școlaritate Studenți, State de funcții, Orare, Evaluare academică
- Acordarea de suport studenților, masteranzilor și doctoranzilor UMFVBT privind operarea și funcționarea platformei/programului informatic Școlaritate Studenți
- Asigurarea secretariatului Direcției Informatizare
- Întocmirea lunară a Foii colective de prezență a Direcției Informatizare
- Realizarea zilnică a revistei presei;
- Gestionarea și arhivarea cererilor de concediu, fișelor colective de prezență, fișelor de evaluare/autoevaluare, referatelor de necesitate, corespondenței etc. din cadrul Direcției Informatizare

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate
- păstrarea secretului profesional
- 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
- utilizarea metodelor disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă.

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, de căsătorie, 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, și/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 **10.02.2021 orele 15^{00}.**

COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Director IT, Ing.Grecu Ion Membru: Director Resurse Umane, Mitrovici Sașa Membru: Decan, Conf.univ.dr.Timar Bogdan Secretar: Ec. Mihaela Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Director DGA, Prof.Fiat Filip Membru: Director Tehnic. Ing.Grecu Gruia Membru: Ing.Robert Mogosanu 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 scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.
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. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 50 de puncte.

Dacă 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.
Dacă 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.
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.

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, aflate în termen de valabilitate, sunt considerați absenți și descalificați din concurs.

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:	**28.01.2021-10.02.2021. ora 15,00**
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	11.02.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	11.02.2021, ora 15,00 - 12.02.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	15.02.2021, ora 14,00
Proba scrisă:	**23.02.2021, ora 10,00 –Sala Bibliotecă, etaj I**
Afișarea rezultatelor probei scrise:	23.02.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	23.02.2021, ora 15,00- 24.02.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	25.02.2021, ora 9,00
Interviul:	**25.02.2021, ora 10,00 –Sala Bibliotecă, etaj I**
Afișarea rezultatelor interviului:	25.02.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	25.02.2021, ora 15,00- 26.02.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	01.03.2021, ora 14,00

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