



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	SECRETAR – Programul de studii: Asistenta Medicala Generală
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	SECRETARIAT- FACULTATEA DE MEDICINĂ
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

Condiții generale de ocupare:	<p>Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:</p> <ol style="list-style-type: none">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 universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime în muncă: minim 3 ani
- vechime în specialitatea postului: minim 3 ani
- solide competențe în domeniul secretariat,
- noțiuni de comunicare în relații publice.

**Alte cerințe de
ocupare:**

- persoană dinamică și organizată;
- cunoștințe minime de limba engleză;
- 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:

- Drepturile și obligațiile studenților;
- Admiterea, înmatricularea și înscrierea studenților;
- Exmatricularea și reinmatricularea studenților;
- Criterii și standarde de performanță pentru trecerea studenților de la învățământ cu taxă la învățământ fără taxă;
- Mobilitatea studenților și recunoașterea perioadelor de studii;
- Prelungirea perioadei de studii. Prelungire medicală. Întreruperea studiilor. Retragerea de la studii. Abandon școlar;
- Examenele de finalizare a studiilor;

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.
- Ordin 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
- Ordinul MEN nr. 651/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților.
- H.G. nr. 376/2016, privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2016 – 2017;
- Carta UMFVBT; (www.umft.ro)



- Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar 2016-2017 (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:

- Pregătirea deschiderii anului universitar : grupe provizorii și definitive (redactare computerizata), afișarea grupelor și orarelor, multiplicarea și trimiterea acestora la discipline și la celelalte servicii.
- Încheierea situației școlare a anului universitar anterior, propuneri de exmatriculare, liste de repetenti (comunicarea listelor Serviciului social – pentru evidenta cazarii în camine)
- Intocmirea propunerilor de exmatriculare, a deciziilor de înmatriculare și exmatriculare,
- Înscrierea studenților în anul universitar curent – verificarea situației școlare a fiecărui student (note, medie, credite), verificarea documentelor de înscriere : practica, vizita medicala, vizarea carnetelor și legitimațiilor de student,
- Intocmirea situației statistice de început de an universitar,
- Intocmirea situației statistice de sfârșit de an universitar,
- Verificarea și gestionarea cererilor studenților de transfer, reinmatriculare, retrageri, intreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al Universității,
- Înmatricularea studenților 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
- Intocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursa : strângerea și verificarea dosarelor de bursa de ajutor social, redactarea computerizată a burselor pe categorii de bursa , înaintarea acestora către Serviciul social
- Intocmirea carnetelor, legitimațiilor de student și a carnetelor de cupoane
- Intocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs
- Intocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente
- Intocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și pentru creditele nepromovate
- Pregătirea sesiunii de examen : planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de iarnă
- Calcularea mediilor



- Introducerea disciplinelor și notelor în registrul matricol. Raspunderea pentru corectitudinea înregistrării acestora revine secretarei care le-a introdus și semnează în registrul matricol.
- Pregătirea lucrărilor premergătoare practicii de vară : barem de cunoștințe , formulare
- Pregătirea examenului de licență/absolvire pentru promoția curentă sau anterioară
- Instiintarea scrisă a comisiilor de licență, a cadrelor didactice supraveghetori și corectoari
- Planificarea pe comisii /zile a lucrărilor de licență
- Verificarea situației școlare a absolvenților în vederea înscrierii la examenul de licență/absolvire
- Înscrierea absolvenților la examenul de licență/absolvire : depunerea lucrărilor de licență /absolvire, a referatelor lucrărilor, colocviului de limbă, taxei de înscriere
- Intocmirea cataloagelor pentru proba scrisă
- Strângerea și ordonarea lucrărilor de licență
- Intocmirea cataloagelor pentru susținerea lucrărilor de licență pe comisii și zile
- Planificarea pe săli a absolvenților la proba scrisă și susținerea lucrărilor – Comunicarea acestora către Serviciul administrativ pentru buna desfășurare a examenului
- Intocmirea cataloagelor cu media la licență și înaintarea acestora către serviciul Acte de studii.
- Verificarea actelor de naștere pe baza cărora se întocmesc diplomele de licență
- Redactarea listelor cu datele necesare pentru întocmirea diplomelor
- Verificarea, și redactarea programelor analitice, completarea acestora pentru absolvenți
- Intocmirea foilor matricole : introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a foilor matricole cu fiecare absolvent, redactarea finală a foilor în dublu exemplar și înaintarea acestora spre serviciul Acte de studii
- Eliberarea actelor originale de la dosar absolvenților, pe baza notei de lichidare
- Arhivarea și înaintarea dosarelor cu tabel la serviciul Arhiva UMF
- Înscrierea candidaților la examenul de admitere – verificarea actelor necesare înscrierii, eliberarea legitimațiilor de concurs
- Raportarea zilnică a cifrei de înscriși către comisia de admitere
- Verificarea zilnică a datelor înscrise în computer
- Verificarea finală a datelor din computer,
- Sortarea dosarelor candidaților reușiți
- Eliberarea dosarelor candidaților nereușiți

**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

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 „APT CLINIC ȘI PSIHIC PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE _____”

Componenta dosarului de concurs:

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 se depune Registratura Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, parter, camera 1, Piața Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, județul Timiș, până la data **de 16.04.2018, orele 15⁰⁰**.



COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Prodecan - Prof.univ.dr. Licker Monica
	Membru: Prodecan – Prof.univ.dr. Sas Ioan
	Membru: Secretar Șef Facultate – Ienea Dorina
	Secretar: Adm. Fin. Resurse Umane – Ec.Mihaela Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Director Resurse Umane – Sașa Mitrovici
	Membru: Consilier juridic – Codrina Levai
	Membru: Secretar Șef Universitate – Geamanu Larisa
	Secretar: Adm. Fin. Resurse Umane – 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 scrisa	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 ;
---------------------	---

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 ;
-------------------	--

Toate probele de concurs sunt eliminatorii.

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 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 de 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 de 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 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 proba de 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:	29.03.2018-16.04.2018- ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	17.04.2018, ora 10.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	17.04.2018, ora 10.00- 18.04.2018 ora 10,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	19.04.2018 ora 10.00
Proba scrisă:	27.04.2018, ora 10.00- Sala mica Bibliotecă-etaj 1
Afișarea rezultatelor probei scrise:	27.04.2018, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	27.04.2018, ora 15.00-30.04.2018, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	30.04.2018, ora 10.00
Interviul:	02.05.2018, ora 10.00- Sala mica Bibliotecă-etaj 1
Afișarea rezultatelor interviului:	02.05.2018, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	02.05.2018, ora 15.00-03.05.2018, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	04.05.2018, ora 10.00

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