



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:	ARHIVAR
Cod COR:	441501
Locul de muncă:	ARHIVA
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Medii
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

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.



**Condiții specifice
minime:**

- Studii: minim studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Declarație pe proprie răspundere prin care se obligă să participe la un curs de calificare – specializarea arhivar/arhivist acreditat la nivel național în prima lună de la angajare; cursul absolvit cu diploma constituie avantaj;
- constituie avantaj – studiile superioare cu diplomă de licență absolvite în domeniile Drept/Arhivistică/Istorie/Administrație publică;
- Vechime în muncă: - 3 ani

**Alte cerințe de
ocupare:**

- Abilitati de relaționare - comunicare;
- Cunoștințe specifice postului (elaborare, redactare și arhivare documente, evidență contabilă primară);
- Cunoștințe minime de utilizare a tehnologiei informației (operare PC);

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996,
- Legea 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică,
- Legea 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
- Legea 182/2002 privind Protecția informațiilor clasificate,
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Nomenclatorul arhivistic al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedură operațională Arhivarea, păstrarea și utilizarea documentelor din arhivă (Site-ul universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara)
- Procedura operațională Selecționarea documentelor (Site-ul universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara)
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
-

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

I. Activități principale

**Activități
specifice:**

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul universității;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;

- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;



- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curenta;
- îndeplinește calitatea de secretar al comisiei de selectionare si convoaca comisia in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate si care, in principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; intocmeste formele prevazute de lege pentru confirmarea lucrarii de catre Arhivele Nationale; asigura predarea integrala a arhivei selectate la unitatile de recuperare;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- pune la dispozitie, pe baza de semnatura, si tine evidenta documentelor imprumutate compartimentelor creatoare;
- la restituire, verifica integritatea documentului imprumutat; dupa restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale, mentine ordinea si asigura curatenia in depozitul de arhiva;
- solicita conducerii unitatii dotarea corespunzatoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. s.a.): informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia delegatului Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- pregateste documentele (cu valoare istorica) si inventarele acestora, in vederea predării la Arhivele Nationale, conform prevederilor Legii Arhivelor Nationale.
- răspunde de calitatea lucrărilor și serviciilor efectuate.

II. Sarcini și îndatoriri:

- Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- Participă la elaborarea procedurilor operaționale aferente activităților efectuate conform fișei postului;
- Respectă prevederile legale în vigoare și regulamentele interne ale universității, Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Secretariatului General;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Arhivează documentele create și asigură predarea acestora la Arhiva universității.

III. Responsabilitățile postului legat 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:

- 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 „**APT CLINIC ȘI PSIHIC 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 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 **08.10.2019, orele 15⁰⁰**.

COMISIA

**Comisia de
concurs:**

Președinte: Prof. univ. dr. Marius Raica, Rector
Membru: Prof. univ. dr. Andrei Anghel, Prorector
Membru: Jr. Miriam Cătană, Secretar Șef
Secretar: Ec.Mihaela Stanca- DRU

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Ing. Fiat Filip, Director DGA
Membru: Ing. Gruia Grecu, Director Serv.Tehnic
Membru: C.j. dr. Codrina Mihaela Levai
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**;

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/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.

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:	02.10.2019 - 08.10.2019, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	09.10.2019, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	09.10.2019, ora 12.00 – 10.10.2019, ora 12.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	11.10.2019, ora 15.00
Proba scrisă:	17.10.2019 ora 10.00 în Sala Consiliului de Administrație
Afișarea rezultatelor probei scrise:	17.10.2019 ora 15.30
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	17.10.2019, ora 15.30 - 18.10.2019, ora 15.30
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	21.10.2019, ora 9.00
Interviul:	21.10.2019, ora 10.00 în Sala Consiliului de Administrație
Afișarea rezultatelor interviului:	21.10.2019, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	21.10.2019, ora 15.00 - 22.10.2019, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	23.10.2019, ora 10.00

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