



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:	Șef Cancelarie/Director
Cod COR:	112030
Locul de muncă:	Cancelaria Rectorului
Nivelul postului:	De conducere
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 120 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

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.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120
Email: carriere@umft.ro

www.umft.ro



**Condiții
specifice
minime:**

Studii:

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii postuniversitare (masterat, cursuri) absolvite cu diplomă de masterat/absolvire în domeniul marketing,
- certificat de competență lingvistică limba engleză, minim nivelul B,

Vechime:

- vechime în muncă - minim 10 ani,
- vechime în învățământ superior - minim 5 ani.

**Alte cerințe de
ocupare:**

Cunoștințe necesare:

- Cunoașterea legislației din învățământul superior
- Cunoștințe operare PC
- Cunoștințe solide de operare Microsoft Office
- Cultură generală
- Limba engleză nivel avansat

Aptitudini și deprinderi necesare:

- Acordare de consultanță și consiliere
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă
- Aptitudine generală de învățare

Cerințe specifice:

- Preocupare pentru calitatea muncii
- Capacitate de a evalua și a lua decizii
- 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)
- Inițiativă

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/old.umft.ro)
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Regulament de organizare și funcționare al consiliului de administrație al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara 2020-2024 (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Regulament privind conferirea titlurilor și distincțiilor onorifice în cadrul UMFVBT (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările și

DIRECȚIA RESURSE UMANE



modificările ulterioare;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public aprobate prin HG nr. 123/2002
- O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități principale

- Asigurarea interfeței între Rector și persoane terțe
- Asigură organizarea evenimentelor specifice Rectorului
- Coordonează activitatea Serviciului Bibliotecă
- Coordonează activitatea Serviciului Antreprenariat, Administrare website și platforme de e-learning

Sarcini și îndatoriri:

- Asigură gestionarea corespondenței sosite la Cancelaria Rectorului și urmărește soluționarea acestora sau transmiterea spre rezolvare, către persoanele cu atribuții specifice, în colaborare cu Prorectorate, Decanate, Departamente și structurile administrative;
- Informează publicul, studenții și cadrele didactice cu privire la aspectele referitoare la activitatea Cancelariei Rectorului;
- Colaborează cu toate departamentele interne, în ce privește gestionarea documentelor interne, emise în cadrul structurilor UMFVBT și transmise Rectorului spre a fi semnate;
- Asigură gestionarea agendei zilnice a Rectorului și informarea Rectorului asupra conținutului acesteia;
- Asigură coordonarea programării deplasărilor Rectorului și a documentelor necesare în acest scop;
- Asigură programarea, confirmarea și organizarea audiențelor în cadrul Rectoratului;
- Asigură comunicarea între Rector și Prorectori, Conducerea facultăților, Conducerea Senatului, conducerea departamentelor și a structurilor administrative;
- Asigură interfața între Rector și alte instituții de învățământ universitar și preuniversitar, de cercetare științifică, culturale sau/și cu diverse persoane sau entități din mediul economico-social, sportiv etc;
- Asigură realizarea și gestionarea corespondențelor Rectorului cu alte instituții de învățământ universitar și preuniversitar, de cercetare științifică, culturale sau/și cu diverse persoane și entități din mediul economico-social, sportiv etc. ;
- Asigură suport în stabilirea și consolidarea relațiilor instituționale ale Rectorului cu mediul academic, socio-economic, cultural, artistic și sportiv;

Activități specifice:

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- Asigură programarea și pregătirea participării Rectorului la diverse evenimente ale unor terțe instituții;
- Asigură suportul în stabilirea legăturilor telefonice ale Rectorului;
- Asigură suportul în tehnoredactarea de documente ale Rectorului;
- Gestionează ștampila instituțională folosită pentru documentele semnate de rector;
- Asigură suportul logistic, material și uman, în organizarea de evenimente specifice Rectorului;
- Asigură Rectorului consultanță și documentare cu privire la diverse evenimente sau subiecte de interes pentru desfășurarea activităților Rectorului;
- Asigură programarea și organizarea întâlnirilor de lucru/protocolare ale Rectorului și stabilește protocolul pentru primirea delegațiilor oficiale de către Rector;
- Asigură protocolul pentru ședințele Consiliului de Administrație;
- Asigură protocolul, în colaborare cu Serviciul Marketing, pentru evenimentele de conferire a titlurilor și distincțiilor onorifice;
- Asigură gestionarea invitațiilor transmise/primate de Rectorul către/de la terț;
- Colaborează cu Serviciul Marketing pentru realizarea materialelor legate de imaginea și comunicarea la nivelul Rectoratului;
- Asigură respectarea cadrului legal concomitent cu susținerea intereselor universității;
- Execută alte lucrări la solicitarea Rectorului;
- Întocmește situații statistice/rapoarte solicitate de conducerea universității privind activitatea specifică;
- Coordonează activitatea Serviciului Bibliotecă;
- Coordonează activitatea Serviciului Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning.

Responsabilitățile postului:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- respectarea clauzelor contractuale
- corectitudinea documentelor elaborate;
- existența și integritatea ștampilei instituționale;
- existența și integritatea documentelor primite și emise de rector;
- corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în alte documente
- respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne
- cunoașterea și respectarea tuturor regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile activității desfășurate/postului
- documentarea și cunoașterea legislației aplicabile activității desfășurate/postului

Autoritatea postului:

- Transmite către persoanele cu atribuții specifice corespondența care trebuie soluționată;
- Semnează documentele elaborate;
- Propune măsuri de optimizare a modului de lucru;



- Organizează audiențele rectorului;
- Oferă informații cu privire la aspectele referitoare la activitatea Cancelariei Rectorului părților interesate;
- Utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție.

**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

**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, 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 minime;
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.

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

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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 la Registratura universității, conform calendarului de concurs, personal sau prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii, adresa Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, sau se poate depune/transmite în format electronic (scanat) la adresa de e-mail cariere@umft.ro, conform calendarului de concurs.

Dosarele de concurs trimise pe e-mail în format electronic vor fi aduse în original cel târziu la prima probă a concursului, conform calendarului de concurs.

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Rector, Prof.univ.dr.Octavian-Marius Crețu

Membru: DGA, Prof. Filip Fiat

Membru: DRU, Sașa Mitrovici

Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prorector, Prof.univ.dr. Daniel-Florin Lighezan

Membru: Prorector, Prof.univ.dr.Andrei Motoc

Membru: Decan, Prof.univ.dr.Bogdan Timar

Secretar: Ec. Mihaela-Adriana 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**;

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**;

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

DIRECȚIA RESURSE UMANE



Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

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 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)

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prelabile, 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 prelabile 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

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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:	02.04.2021-15.04.2021. ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	16.04.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	16.04.2021, ora 15,00 - 19.04.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	20.04.2021, ora 14,00
Proba scrisă:	28.04.2021, ora 10,00 –Sala Consiliului de Administrație, parter
Afișarea rezultatelor probei scrise:	28.04.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	28.04.2021, ora 15,00- 29.04.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	05.05.2021, ora 9,00
Interviul:	05.05.2021, ora 10,00 –Sala Consiliului de Administrație, parter
Afișarea rezultatelor interviului:	05.05.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	05.05.2021, ora 15,00- 06.05.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	07.05.2021, ora 14,00

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

DIRECȚIA RESURSE UMANE