



ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Secretar I
Cod COR:	121906
Locul de muncă:	Secretariat Prorectori
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 lucrătoare 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 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.

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: cariere@umft.ro

www.umft.ro



Cerințe de ocupare

- Studii: studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat,
- Vechime în muncă: minimum 10 ani
- Vechime în domeniu/specialitatea postului: minimum 5 ani,

Condiții specifice minime:

Alte cerințe specifice:

- bună cunoaștere a limbii engleze
- bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul – Pachetul MS Office (Word, Excel, Acces – nivel avansat), sistemele de operare Windows
- cunoașterea temeinică a legislației din învățământul superior

Aptitudini și deprinderi necesare:

- Aptitudini de comunicare orală și scrisă,
- Aptitudine generală de învățare,
- Spirit analitic,
- Atenție la detalii,
- Punctualitate – respectarea termenelor limită
- Lucrul în echipă

Alte cerințe de ocupare:

Cerințe specifice:

- Abilități de lucru cu oamenii,
- Preocupare pentru calitatea muncii,
- Rezistență mare la stres,
- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune,
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)
- Aptitudine generală de învățare,
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă,
- Motivație,
- Confidențialitate.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin 657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul pentru modificarea anexei nr.1 la Ordinul ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr.1141/1386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat, publicat în MO, partea I, nr.696/04.08.2020,
- O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților,
- Ordin nr. 1.163 / 2017 privind aprobarea Metodologiei pentru desfășurarea concursului de rezidențiat pe loc și pe post în medicină, medicină dentară și farmacie, sesiunea 19 noiembrie 2017
- Ordin nr. 1.141/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în

DIRECȚIA RESURSE UMANE



specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală

- Ordin nr. 418 / 2005 pentru aprobarea Catalogului național de programe de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici dentiști și farmaciști, precum și a Normelor metodologice de organizare și desfășurare a acestora
- Ordin nr. 1.333 / 2012 pentru aprobarea Regulamentului privind efectuarea pregătirii prin rezidențiat în specialitatea Medicină de urgență.
- Carta UMFVBT; (www.umft.ro)
- Regulament de organizare și funcționare a 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)
- Regulamentul Intern al universității (www.umft.ro)

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

I. Activități principale:

- Transmiterea de adrese la discipline pentru programarea cursurilor postuniversitare, pentru medici, medici dentiști, farmaciști, în fiecare an universitar;
- Asigurarea legăturii cu disciplinele, lectorii de curs, Colegiul Medicilor Timiș, Colegiul Medicilor;
- Gestionarea tuturor cursurilor de perfecționare și expedierea documentelor pentru creditarea lor, la Colegiul Medicilor Timiș, la Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Stomatologi din România, OBBCSSR,;
- Înscrierea cursanților la cursuri: întocmirea fișei de înscriere pentru cursanți, verificarea actelor care se depun la înscriere
- Completarea și eliberarea certificatelor de absolvire a cursurilor postuniversitare;
- Eliberarea de adeverințe ca dovadă a efectuării cursurilor postuniversitare;
- Anunțarea cursurilor pe site-ul universității și la Direcțiile de Sănătate Publică;
- Redactarea computerizată a adreselor și înaintarea lor către coordonatorii de specialități pentru rezidențiat, în vederea propunerilor de comisii pentru examenul de specialitate și primariat;
- Preluarea propunerilor de comisii de la coordonatorii de specialități și înaintarea acestora, cu avizul Prorectorului pentru Studii Postuniversitare și Rezidențiat, pentru a fi discutate și aprobate de Consiliul de Administrație;
- Înaintarea către Direcția de Sănătatea Publică Timiș și Ministerul Sănătății a comisiilor pentru examenul de specialitate și primariat, avizate de colegiile de specialitate;
- Pregătirea și organizarea concursului de rezidențiat: întocmirea și redactarea adreselor către disciplinele universității în vederea propunerilor de supraveghetori pentru concursul de rezidențiat, împărțirea pe săli a rezidenților și afișarea repartizării acestora, redactarea de adrese către persoanele implicate în organizarea concursului de rezidențiat (membrii comisiei principale, subcomisii, grupul de lucru, supraveghetorilor de săli) și colaborare cu serviciul

**Activități
specifice:**

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- administrativ implicat în organizarea concursului de rezidențiat;
- Întocmirea și gestionarea cererilor pentru detașări ale rezidenților, înaintarea acestora spre semnare/aprobare;
- Completarea certificatelor de atestare a competențelor profesionale și a suplimentului;
- Urmărirea respectării dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea și organizarea concursului de rezidențiat și a cursurilor postuniversitare;
- Furnizarea de informații telefonice privind diversele activități;
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
-

II. Sarcini și îndatoriri:

- Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- 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 a Secretariatului General al UMFVBT;
- Arhivează documentele și asigură predarea acestora la compartimentul Arhiva universității;
- Predarea către secretarul șef de universitate a raportului de activitate, trimestrial.

**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 al altor reglementări interne.

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 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-

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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 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: Prof.univ.dr. Motoc Andrei
Membru: Prof. Fiat Filip
Membru: Davidaș Ramona
Secretar: Ec. Mihaela Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof.univ.dr. Crețu Octavian
Membru: Prof.univ.dr. Lighezan Daniel
Membru: Ienea Dorina
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

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

DIRECȚIA RESURSE UMANE



concurs:

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.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, 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.

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, respectiv 70 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.

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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 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:	19.04.2021-23.04.2021, ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	26.04.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	26.04.2021, ora 15,00-27.04.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	28.04.2021, ora 14,00
Proba scrisă:	25.05.2021, ora 10,00 Sala Petru Drăgan etaj II
Afișarea rezultatelor probei scrise:	25.05.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	25.05.2021, ora 15,00-26.05.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	27.05.2021, ora 9,00
Interviul:	27.05.2021, ora 10,00 Sala Consiliului de Administrație
Afișarea rezultatelor interviului:	27.05.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	27.05.2021, ora 15,00-28.05.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	31.05.2021

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