



## ANUNȚ

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

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>Șef serviciu</b>
<b>Cod COR:</b>	121906
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Serviciul Secretariat Administrativ</b>
<b>Nivelul postului:</b>	de conducere
<b>Nivel studii:</b>	studii superioare
<b>Numărul de posturi vacante scoase la concurs:</b>	1 (unu)
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru
<b>Durata angajării:</b>	Perioadă nedeterminată
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
<b>Concediul de odihnă:</b>	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;
<b>Salarizarea:</b>	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: [cariere@umft.ro](mailto:cariere@umft.ro)

[www.umft.ro](http://www.umft.ro)



### Cerințe de ocupare

- Studii: studii universitare absolvite cu diplomă de licență în ramura de știință: drept
- Vechime în muncă: minimum 10 ani
- Vechime în domeniu/specialitatea postului: minimum 1 an

### Condiții specifice minime:

Alte cerințe specifice:

- bună cunoaștere a limbii engleză
- bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul – Pachetul MS Office (Word, Excel, Acces – nivel avansat), sistemele de operare Windows

### Alte cerințe de ocupare:

- 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)
- 

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

### Tematica:

1. Organizarea studiilor universitare.
2. Organizarea studiilor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
3. Învățământul superior medical.
4. Conducerea universităților.
5. Admiterea, înmatricularea și înscrierea studenților. Dobândirea calității de student. Documentele studenților. Contractarea studiilor
6. Credite de studii. Frecvența la activitățile de învățământ programate. Evaluarea pe parcurs a studenților. Promovarea anilor de studii.
7. Organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare.
8. Reclasificarea studenților.
9. Înmatricularea studenților și atribuirea numerelor matricole. Completarea registrului matricol.
10. Întocmirea, verificarea, predarea, primirea și păstrarea cataloagelor de examen
11. Regimul actelor de studii în învățământul superior.
12. Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
13. Liberul acces la informațiile de interes public.

### 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, 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;
- H.G. nr. 326/2019, privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2019 – 2020, cu modificările ulterioare;
- H.G. nr. 318/2019 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2019-2020;
- O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Carta UMFVBT; ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
- Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar 2020-2021 ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
- Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

### Activități specifice:

- Asigură, împreună cu secretarul șef de universitate, secretariatul Consiliului de Administrație al universității,
- Participă împreună cu secretarul șef la ședințele Consiliului de administrație și pregătește documentația pentru ședințele Consiliului de administrație, redactează procesele-verbale și hotărârile acestui organism,
- Gestionează Registrul de evidență al Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- Rezolvă, corespondența curentă repartizată de către secretarul șef de universitate,
- Asistă secretarul șef al universității în efectuarea lucrărilor necesare pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor și a concursului de rezidențiat,
- Asistă secretarul șef al universității în colectarea datelor statistice, respectiv completarea și transmiterea acestora către instituțiile și organizațiile care le solicită,
- Participă la elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale aferente activităților efectuate de Direcția Secretariat General Universitate,
- Gestionează evidența regulamentelor, metodologiilor și procedurilor universității;
- Organizează, coordonează și verifică activitățile structurilor din subordine;
- Verifică, planifică și stabilește sarcinile personalului din subordine și priorități în executarea acestor sarcini la termenele stabilite în mod corect și legal;
- Evaluează periodic activitatea personalului din subordine;
- Întocmește fișe cu atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- Asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;
- Verifică împreună cu secretarul șef universitate, corectitudinea întocmirii situațiilor statistice, rapoartelor solicitate de Ministerul Educației sau alte instituții abilitate ale statului;
- Inventariază și arhivează documentele Consiliului de administrație și corespondența din cadrul Direcției Secretariat General Universitate.
- Îndeplinește atribuțiile delegate de către secretarul șef al universității, pe perioade determinate, și preia atribuțiile secretarului șef de universitate în lipsa acestuia

### DIRECȚIA RESURSE UMANE



(concedii de odihnă, concedii medicale, delegații etc.), în baza unei decizii a Rectorului.

**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, 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 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

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](mailto:carriere@umft.ro)

[www.umft.ro](http://www.umft.ro)



**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](mailto: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. Octavian Marius Crețu  
Membru: Dr. Daniela Aurora Tănase  
Membru: C.j. Codrina Mihaela Levai  
Secretar: Ec. Mihaela Stanca

**Comisia de soluționare a contestațiilor:**  
Președinte: Prof.univ.dr. Daniel Florin Lighezan  
Membru: Prof. Fiat Filip  
Membru: Ramona Davidaș  
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**;  
**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

### DIRECȚIA RESURSE UMANE



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](http://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

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](http://www.umft.ro)), imediat după soluționarea contestațiilor.

## CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	<b>13.04.2021-26.04.2021, ora 15,00</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	27.04.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	27.04.2021, ora 15,00- 28.04.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	29.04.2021, ora 14,00
Proba scrisă:	<b>19.05.2021, ora 10,00 Sala Consiliului de Administrație</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	19.05.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	19.05.2021, ora 15,00- 20.05.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	21.05.2021, ora 9,00
Interviul:	<b>21.05.2021, ora 10,00 Sala Consiliului de Administrație</b>
Afișarea rezultatelor interviului:	21.05.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	21.05.2021, ora 15,00- 24.05.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	25.05.2021

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