



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 Birou Administrativ
Cod COR:	121906
Locul de muncă:	Direcția Social Administrativă – Biroul Administrativ
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. cunoaște limba engleză, scris și vorbit;
4. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
5. are capacitate deplină de exercițiu;
6. 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;
7. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
8. 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 SOCIAL ADMINISTRATIVĂ



**Condiții
specifice
minime:**

Cerințe de ocupare

- Studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul: științe juridice,
- Vechime în muncă: minim 10 ani
- Vechime în specialitatea studiilor: - minim 3 ani

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

**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

Bibliografia:

- Carta Universității (www.umft.ro)
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMFVBT (www.umft.ro)
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Legea nr.1/2011 Educației Naționale - Titlul III
- Legea nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor
- H.G nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- Ordin nr.153/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea cabinetelor medicale, cu completările și modificările ulterioare
- P.O. privind circuitul documentelor în cadrul UMFVBT (www.umft.ro)
- Legea nr.22/1969, modificată și completată prin Legea 54 din 1994 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare

DIRECȚIA SOCIAL ADMINISTRATIVĂ



- H.G. nr.276 din 2013 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe
- O.M.F.P. nr.2861 din 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

- Se asigură de întocmirea documentației pentru închirierea spațiilor disponibile.
- Întocmirea documentației pentru obținerea și revizuirea autorizațiilor sanitare de funcționare pentru imobilele UMFVBT.
- Să asigure cu personalul din subordine întreținerea curățeniei în imobilele administrate și a spațiului din jurul lor.
- Să asigure cu personalul din subordine buna desfășurare a evenimentelor din imobilele administrate (admitere, licență, rezidențiat, conferințe, etc).
- Să ia măsuri pentru respectarea în imobilele administrate a normelor igienico sanitare: asigurarea cu materiale de curățenie și dezinfecție prin înaintarea către Serviciul Achiziții, cu avizul conducerii, a necesarului de astfel de materiale.
- Ține evidența și întocmește situațiile de plată a consumului de apă, căldură, electricitate, gunoi menajer, pe cămine și institute.
- Să efectueze pontajul personalului din subordine și să țină evidența și programarea concediilor de odihnă, orelor suplimentare și a celor libere ale acestuia.
- Coordonează și programează executarea dezinsecțiilor, deratizărilor în căminele și imobilele UMFVBT, prin intermediul firmelor de specialitate desemnate câștigătoare în urma licitațiilor efectuate de departamentul achiziții.
- Informează Serviciile din Direcția Generală, ori de câte ori este necesar, despre problemele apărute în imobil.
- Să se îngrijească cu personalul din subordine de ridicarea gunoiului menajer, colectarea selectivă a acestuia și de curățenia în jurul pubelelor de gunoi

Activități specifice:

Responsabilități privind protecția în domeniul securității și sănătății în muncă

- în realizarea sarcinilor de serviciu are obligația de a respecta și de a efectua periodic instructajul, personalului din subordine, pe linie de sănătate și Securitate în muncă inclusiv pentru prevenirea și stingerea incendiilor, conform scadențelor și păstrează în siguranță fișele individuale de instruire;
- în temeiul prevederilor art. 39 alin. (2), lit. e) din Codul Muncii- republicat și art. 39 din Hotărârea nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului. În acest sens administratorul se asigură că are atașat, la fiecare fișă individuală de instruire SSM, o copie după ultima fișă de aptitudine în muncă cu aviz medical apt sau după caz, apt condiționat pentru fiecare salariat din subordine;
- să urmărească și să sesizeze nerespectarea purtării echipamentelor individuale de protecție de către lucrătorii, din subordine, care sunt expuși la factori de risc;
- să-și însușească și să respecte legislația și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, procedurile interne de lucru, prevederile regulamentului intern și ale contractului colectiv de muncă precum și alte dispoziții ce țin de sarcina de muncă și îndatoririle de serviciu;
- să urmărească menținerea în termen de valabilitate a materialelor din dotarea

DIRECȚIA SOCIAL ADMINISTRATIVĂ



- truselor de primul ajutor și la nevoie să solicite completarea corespunzătoare a necesarului în cazul expirării și/sau a consumării acestora;
- să solicite înlocuirea stingătoarelor de incendiu dacă, în urma verificării vizuale a acestora, a constatat că manometrul nu indică presiunea corectă (indicator zona verde);
 - să urmărească și să sesizeze nerespectarea regulilor privind interzicerea fumatului la locul de muncă și în spațiile de lucru ale clădirilor aflate în zona sa de responsabilitate (laboratoare, birouri, holuri, subsoluri, etc), inclusiv incinta căminelor, de către personalul din subordine, de către alte persoane angajate ale UMFVBT (sau vizitatori) inclusiv studenții cazați, după caz;
 - se asigură că persoana nou angajată, aflată în subordinea sa, nu se va prezenta la locul de muncă și nu va fi primită la locul de muncă fără să facă dovada efectuării instructajului introductiv-general privind securitatea și sănătatea în muncă (dovada fiind existența fișei individuale de instruire SSM completată și semnată corespunzător) iar începerea efectivă a activității se face după efectuarea instruirii la locul de muncă;
 - trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - să comunice imediat șefului ierarhic superior și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - să aducă la cunoștință șefului ierarhic superior accidente și suferințe de propria persoană;
 - să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
 - să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
 - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Autoritatea postului:

Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.

Răspunde de realizarea la termenele stabilite în corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.

DIRECȚIA SOCIAL ADMINISTRATIVĂ



**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
- 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 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: Director Social Administrativ, ing. Grațiela Elena Filip
Membru: Contabil Șef, Ec. Mihaela Stepan
Membru: Consilier juridic, jr. Cristian Hint
Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Director General Administrativ, Prof. Filip Fiat
Membru: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici
Membru: Șef Serviciu Aprovizionare, ing. Sever Sbârnă
Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- proba practică
- 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.

Proba practica:

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice, pe calculator, ale candidatului în vederea ocupării postului pentru care candidează și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

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

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

DIRECȚIA SOCIAL ADMINISTRATIVĂ



scrisă și proba practică.

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.

DIRECȚIA SOCIAL ADMINISTRATIVĂ



CONTESTAȚII

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.

DIRECȚIA SOCIAL ADMINISTRATIVĂ



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	12.08.2021-25.08.2021, ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	26.08.2021, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	26.08.2021, ora 15.00 - 27.08.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	30.08.2021, ora 12.00
<i>Proba scrisă:</i>	<i>06.09.2021, ora 12.00, sala Iagnov</i>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	06.09.2021, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	06.09.2021, ora 15.00 - 07.09.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	08.09.2021, ora 10.00
<i>Proba practică:</i>	<i>08.09.2021, ora 12.00, sala Iagnov</i>
Afișarea rezultatelor probei practice:	08.09.2021, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice:	08.09.2021, ora 15.00 - 09.09.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	10.09.2021, ora 10.00
<i>Interviul:</i>	<i>10.09.2021, ora 12.00, sala Iagnov</i>
Afișarea rezultatelor interviului:	10.09.2021, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	10.09.2021, ora 15.00 - 13.09.2021, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	14.09.2021, ora 12.00

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

DIRECȚIA SOCIAL ADMINISTRATIVĂ