



## 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

<b>Denumirea postului:</b>	<b>CONSILIER ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT- STUDENȚI STRĂINI (REFERENT DE SPECIALITATE)</b>
<b>Cod COR:</b>	235106
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Compartimentul Consiliere și Orientare în Carieră</b>
<b>Nivelul postului:</b>	De execuție
<b>Nivel studii:</b>	Superioare
<b>Numărul de posturi vacante scoase la concurs:</b>	1 (unu)
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	<b>4 ore/zi, 20 ore/săptămână</b> , în condiții normale de lucru;
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioadă nedeterminată</b>
<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 UMFT, 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.

---

**Condiții  
specifice  
minime:**

- Studii: superioare finalizate cu diplomă de licență în domeniile Medicină sau Psihologie,
- Vechime în muncă, minim 3 ani,
- Vechime în specialitate, minim 2 ani,
- Limba engleză- nivel avansat;
- Foarte bună cunoaștere a pachetului MS Office.

---

**Alte cerințe de  
ocupare:**

- persoană dinamică și organizată;
- cunoașterea a cel puțin două limbi străine
- atenție la detalii;
- punctualitate – respectarea termenelor limită;
- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- spirit de echipă;
- cunoștințe și abilități de utilizare a pachetului Microsoft Office;
- foarte bune abilități de comunicare.

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

---

**Bibliografie generală:**

*Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*

*Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro))*

*Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro))*

**Bibliografia:**

*Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro))*

*Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));*

**Bibliografie specifică:**

**A. Introducere în activitatea de consiliere a studenților**



I. Dr. Psih. Gabriela Dima, Psih. Madalina Smeureanu , Psih. Monica Clara Petrescu, 2011, **Manualul Consilierului VIA**, Brasov, Ed. Profiles Internat.

1.Consilierea carierei elevilor si studentilor. Aspecte importante ; pp.4-11

II. Baban A., 2001, **Consiliere Educationala**, Cluj – Napoca, S.C. Psinet S.R.L.

1.Tipuri si forme ale Consilierii Educationale ; pp. 25-38

### **B. Consilierea psihologică si educatională**

I. Maria Dorina Pasca , 2007, **Consilierea Psihologica in Mediul Universitar**, Iasi, Ed. Polirom

1. Impactul adaptarii studentului la / in viata universitara ; pp. 25-30

### **C. Orientarea profesională a studenților**

I. Maria Dorina Pasca, 2007, **Consilierea Psihologică in Mediul Universitar**, Iasi, Ed. Polirom

1.Actul Consilierii Psihologice in Matricea Universitară, pp 31-41

II. Dr. Psih. Gabriela Dima, Psih. Madalina Smeureanu, Psih. Monica Clara Petrescu, 2011, Manualul Consilierului VIA, Brasov, Ed. Profiles Internat.

## **ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI**

### **I. Activități, sarcini și îndatoriri:**

- oferă sprijin și consiliere studenților străini în probleme privind:
  - informații generale despre România cu accent pe sistemul de educație românesc
  - vize, probleme legate de imigrare
  - informații generale despre universitate, facultăți, curricula
  - aspecte financiare (cheltuieli de subzistență necesare)
  - condiții de cazare
- informarea potențialilor candidați străini asupra procedurilor de pre-înscrisere și înscriere la studii universitare de licență, masterat, doctorat, rezidențiat;
- redactarea de diverse adrese/răspunsuri la adrese către decanate, discipline;
- întocmirea de diverse statistici, liste, tabele, situații solicitate la nivel intern;
- centralizarea și arhivarea temporară în cadrul departamentului a diverselor documente;
- consilierea studenților străini;
- oferirea de sprijin în vederea depășirii dificultăților emoționale,

**Activități  
specifice:**



- cognitive și de comportament;
- consiliere în carieră în urma identificării scopurilor și a abilităților profesionale;
- conceperea și realizarea de materiale publicitare, de imagine și informare în cadrul Universității;
- asigurarea suportului în organizarea unor evenimente din cadrul Universității;
- identifică și analizează problemele de natură comportamentală ale studenților care pot interfera cu procesul educațional;
- consiliază studenții în luarea deciziilor legate de carieră și oferă suport în elaborarea și implementarea planurilor individualizate de carieră;
- informarea, orientarea și consilierea elevilor din anii terminali de liceu/studenților prin oferirea următoarelor servicii: consiliere educațională și vocațională; consiliere în carieră; elaborarea de materiale destinate informării, orientării și consilierii
- acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților străini, prin oferirea unor servicii precum: sesiuni de pregătire a portofoliului de angajare, simularea interviului de angajare; organizarea de prezentări de companii; sesiuni de formare pentru dezvoltarea competențelor transversale ale studenților străini
- realizarea de studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora;
- elaborarea și aplicarea de instrumente specifice în scopul monitorizării inserției pe piața muncii; participări la activități organizate de către alumni;
- informarea și consilierea elevilor străini asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare, a sistemului de credite transferabile la nivel universitar, în conformitate cu Registrul național al calificărilor în învățământul superior și Cadrul național al calificărilor, prin mijloace specifice precum sesiuni de prezentare de tip "zilele porților deschise", târguri educaționale, vizite tematice etc.;

## **II. Responsabilitățile postului:**

### **1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- respectarea clauzelor contractuale
- corectitudinea și obiectivitatea elaborării documentației.
- respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne
- desfășurarea în condiții optime a procesului de consiliere a studenților străini
- cunoașterea și respectarea tuturor regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile activității desfășurate/postului
- documentarea și cunoașterea legislației aplicabile activității desfășurate/postului

### **2. 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
- medierea eventualelor situații de natură conflictuală între angajați
- facilitarea comunicării pentru menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați
- asigurarea asistenței în problemele legate de relațiile între angajați
- 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

#### IV. Autoritatea postului:

## 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, 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 „**CLINIC SĂNĂTOS 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 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: Prorector, Prof. Univ. Dr. Andrei Motoc  
Membru: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici  
Membru: Consilier jur. Codrina Levai  
Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca- DRU

### Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prorector, Prof. Univ. Dr. Daniel Lighezan  
Membru: Prorector, Prof. Univ. Dr. Claudia Borza  
Membru: Consilier jur. Cristian Hinț  
Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca-Serviciul RUNOS

## 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**;

Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.

**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**;

Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.

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

---

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 50 de puncte.

Dacă la proba scrisă un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, nu poate intra la proba interviului și este declarat RESPINS la concurs.

Dacă la proba interviului un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, este declarat RESPINS la concurs, indiferent de punctajul obținut la proba scrisă.

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.

Se pot prezenta la proba scrisă, doar candidații care au obținut calificativul ADMIS la evaluarea dosarelor de înscriere la concurs.

Se pot prezenta la proba practică, doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba scrisă.

Se pot prezenta la proba de interviu, doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba practică și proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă, proba practică și proba de 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](http://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. 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 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, 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 sau a probei practice**, 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 de 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

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>06.10.2021 - 19.10.2021, ora 15.00</b>
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:</b>	20.10.2021, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:</b>	20.10.2021, ora 15.00 – 21.10.2021, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:</b>	22.10.2021, ora 14.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>02.11.2021 ora 12.00 în Sala mică Bibliotecă et.I</b>
<b>Afișarea rezultatelor probei scrise:</b>	02.11.2021 ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:</b>	02.11.2021, ora 15.00 - 03.11.2021, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:</b>	04.11.2021, ora 10.00
<b>Interviul:</b>	<b>04.11.2021, ora 12.00 în Sala mică Bibliotecă et.I</b>
<b>Afișarea rezultatelor interviului:</b>	04.11.2021, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:</b>	04.11.2021, ora 15.00 - 05.11.2021, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:</b>	08.11.2021, ora 12.00

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