



ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției de contractuale vacante, de conducere, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	ȘEF SERVICIU
Cod COR:	121901
Locul de muncă:	Prorectoratul de Relații Internaționale
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 <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 UMFT, 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.

**Condiții
specifice
minime:**

Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul filologie, specializarea engleză-franceză, comunicare limba engleză,

Vechime în muncă: minim 10 ani

Vechime în specialitatea postului: minim 10 ani

Altele:

- foarte bună cunoaștere a limbii engleze și franceze, nivel minim B2
- bună cunoaștere de utilizare a Pachetului MS Office (Word, Excel, Acces) și a sistemelor de operare Windows;

**Alte cerințe de
ocupare:**

- persoană dinamică și organizată;
- raționament matematic;
- spirit analitic;
- 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

Tematica:

1. Coordonarea secretariatului studenți străini
2. Coordonarea secretariatului specializare medici străini
3. Învățământul superior medical
4. Conducerea universităților
5. Coordonarea și organizarea examenelor de admitere la studii universitare de licență a cetățenilor străini (UE, SEE, CH, Non-UE)
6. Coordonarea și organizarea examenelor de admitere la studii universitare de licență a cetățenilor români cu diploma de bacalaureat obținută în străinătate
7. Coordonarea și organizarea examenelor de admitere la studii universitare de licență a cetățenilor străini de etnie română și legislația aferentă
8. Documentele emise de Departamentul General de Relații Internaționale și Afaceri Europene din cadrul M. E.
9. Documentele emise de CNRED și legislația aferentă
10. Documentele emise de Departamentul României de pretutindeni din cadrul M. E. și legislația aferentă
11. Strategia de internaționalizare a Prorectoratului de Relații Internaționalizare pe perioada 2020 - 2027

Bibliografia:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Carta Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara
<https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2021/04/CARTA-UMFVBT.pdf>



- Metodologia privind admiterea on-line/on-site și înscrierea la studii universitare de licență a cetățenilor români (Ro), din Uniunea Europeană (UE), țările din Spațiul Economic European (SEE) și Comunitatea Elvețiană (CH) la programe de studii în limba engleză/franceză în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara anul universitar 2021-2022 <https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2021/06/Metodologie-admitere-UE-romana-modificare-si-completare-S-26.05.2021.pdf>
- Metodologia privind admiterea și înscrierea la studii universitare de licență a cetățenilor din state terțe (care nu provin din Uniunea Europeană (UE), țările din Spațiul Economic European (SEE) și Comunitatea Elvețiană (CH)) la programe de studii în limba engleză/franceză/română în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara anul universitar 2021-2022 <https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2021/06/Metodologie-admitere-non-UE-romana-modif.-si-compl.-S-26.05.2021.pdf>
- Metodologia privind admiterea și înscrierea la studii universitare de licență a cetățenilor români de pretutindeni la programe de studii în limba română în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara anul universitar 2021-2022 <https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2021/06/Metodologie-admitere-RDP-modif-si-completare-S-26.05.2021.pdf>
- OMEN nr. 3630 / 2018 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii de nivel preuniversitar
- Regulament privind prelucrarea datelor cu caracter personal în Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara <https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2021/04/Regulament-GDPR-Umft-S-31.03.2021.pdf>
- Strategia de internaționalizare a Prorectoratului Relații Internaționale pe perioadele 2016 – 2020 și 2020 – 2027 <https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2021/06/PLANUL-STRATEGIC-AL-PRORECTORATULUI-DE-RELATII-INTERNATIONALE.pdf> , https://www.umft.ro/wp-content/uploads/2021/04/strategie_2016_2020.pdf



ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- coordonarea secretariatului studenți străini și a secretariatului medici la specializare;
- elaborarea regulamentelor de admitere și înscriere la studii a diverselor categorii de studenți internaționali și români de pretutindeni;
- menținerea legăturii permanente prin intermediul corespondenței scrise, electronice și telefonice cu ministerele de resort, cu ambasadele și instituțiile implicate în gestionarea cetățenilor străini
- elaborarea strategiei de internaționalizare a prorectoratului de relații internaționale
- menținerea legăturii între prorectoratul de relații internaționale și decanatele facultăților, celelalte prorectorate și conducerea universității

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate prin participarea constantă la cursuri de perfecționare, seminarii, workshopuri
- 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.

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, 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, 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. Borza Claudia

Membru: Prof.univ.dr.Neagu Adrian

Membru: Prof.univ.dr. Gafencu Mihai

Secretar: Irimia Cristina

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof.univ.dr. Munteanu Mihnea

Membru: Conf.univ.dr. Gurban Camelia



Membru: Ș.I.dr.Ilie Adrian-Cosmin

Secretar: Tomici Miriana

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 70 de puncte.

Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

Proba practică:

-

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 70 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 70 de puncte.

Dacă la proba scrisă un candidat nu a obținut minimum 70 de puncte, respectiv calificativul **ADMIS**, nu poate intra la proba de interviu și este declarat **RESPINS** la concurs.

Dacă la proba interviului un candidat nu a obținut minimum 70 de puncte, respectiv calificativul **ADMIS**, este declarat **RESPINS** la concurs, indiferent de punctajul obținut la proba scrisă.

Notarea probei scrise și/sau 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.

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 de interviu doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă 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)

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 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 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), imediat după soluționarea contestațiilor.



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	23.12.2021-05.01.2022, ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	06.01.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	06.01.2022, ora 15,00 - 07.01.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	08.01.2022, ora 14,00
Proba scrisă:	20.01.2022, ora 10,00 – Prorectoratul Relații Internaționale
Afișarea rezultatelor probei scrise:	20.01.2022, ora 15,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	20.01.2022, ora 15,00- 21.01.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	25.01.2022, ora 9,00
Interviul:	25.01.2022, ora 10,00 – Prorectoratul Relații Internaționale
Afișarea rezultatelor interviului:	25.01.2022, ora 15,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	25.01.2022, ora 15,00- 26.01.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	27.01.2022, ora 14,00

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