



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Secretar
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	Direcția Secretariat General Universitate
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	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 nedeterminată;
Perioada de probă:	Cel mult 90 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

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



Nivel de studii: studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă în domeniul matematică-informatică;

**Condiții
specifice
minime:**

Perfecționări (specializări): cursuri

Experiență:

- vechimea în muncă: **minimum 1 an;**
- vechime în specialitatea postului: **minimum 3 luni.**

Cunoștințe necesare:

- limba engleză nivel avansat;
- bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul – Pachetul MS Office (Word, Excel, Acces – nivel avansat), sistemele de operare Windows
- Cultură generală;
- cunoștințe legislative de specialitate;

Aptitudini și deprinderi necesare:

- persoană dinamică și organizată;
- spirit analitic;
- atenție la detalii;
- punctualitate – respectarea termenelor limită;
- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- spirit de echipă;
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă
- Aptitudine generală de învățare

Cerințe specifice:

- Capacitate de a evalua și a lua decizii,
- Abilități de lucru cu oamenii,
- Preocupare pentru calitatea muncii,
- Rezistență mare la stres,
- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune,
- Aptitudine generală de învățare,
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă,
- Abilități de negociere, de consultanță și consiliere,
- Capacitate de adaptare,
- Inițiativă,
- Spirit practic,
- Dorința de a se informa,
- Confidențialitate;
- Activitate de birou;

Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini necesare):

- Cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale,
- Capacitate de analiză și sinteză,
- Asumarea responsabilității,
- Echilibru emoțional,
- Inteligență,

**Alte cerințe de
ocupare:**

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- Încredere în sine,
- Leadership.

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.

Bibliografia:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordinul M.E. nr. 3102/2022 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 M.E. nr. 3106/2022 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 299/2020 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2020 – 2021, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 385/2020 privind domeniile și programele de studii universitare de master acreditate și numărul maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta UMFVBT; (www.umft.ro)
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității (www.umft.ro)
- Regulament privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar 2021-2022, (www.umft.ro)

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități specifice:

- Gestionează baza de date privind studenții și absolvenții universității și asigură caracterul confidențial al acestora;
- Redactează macheta, aranjează în pagină și tipărește diplomele și suplimentele

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

www.umft.ro



la diplomă;

- Prelucreează bazele de date primite de la secretariatele facultăților;
- Asigură crearea/actualizarea, întreținerea bazelor de date privind gestiunea școlarității din universitate cu date privind începutul de an universitar, actualizarea și utilizarea acestora pe tot parcursul anului;
- Asigură crearea/actualizarea, întreținerea bazei de date pentru redactarea diplomelor și suplimentelor la diplome;
- Asigură, împreună cu factorii implicați (Birou Acte studii, decanate), lansarea documentelor de culegere de date, controlează și îndrumă modul de completare a acestora de către secretariate;
- Propune soluții pentru creare și actualizare a bazelor de date ale universității în ceea ce privește gestiunea școlarității;
- Sprijină secretarul șef universitate în asigurarea managementului și derulării întregului proces de gestiune informatică a școlarității studenților universității, inclusiv activitatea de comunicare directă și activitatea de relaționare cu secretariatele facultăților;
- Asigură importarea datelor în Registrul Matricol Unic (platforma REI);
- Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate;
- Întocmește documentele cu păstrarea elementelor de identitate ale universității, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar, iar, în subsolul paginii, cu înscrierea inițialelor prenumelui și numelui;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- 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.

-
- 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.

**Legat de
disciplina
muncii,
răspunde de:**

DOSARUL DE 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



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 registratura@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.Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic

Membru: Jr. Miriam Cătană, Secretar Șef Universitate

Membru: Dr. Daniela Aurora Tănase, Secretar șef Facultatea de Medicină Dentară

Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca, DRU

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

www.umft.ro



**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Ing. Ion Grecu, Director IT,
Membru: Jr. Larisa Liliana Geamănu, Șef Serviciu Secretariat Administrativ
Membru: Ienea Dorina, Secretar Facultatea de Medicină
Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca, DRU

DEFĂȘURAREA CONCURSULUI

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

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- probă 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**; 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.

Proba practică:

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**; Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte. 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**; Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba practică și cea 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 practică și este declarat RESPINS la concurs.

Dacă la proba practică 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 practică și cea scrisă.

Notarea probei scrise, a probei practice 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, proba practică și a

DIRECȚIA RESURSE UMANE



interviului, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 50 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 fiecărei probe 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.

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 la 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, a probei practice 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, a probei practice 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

DIRECȚIA RESURSE UMANE



(www.umft.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	23.03.2022-05.04.2022. ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	06.04.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	06.04.2022, ora 14,00 - 07.04.2022, ora 14,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	08.04.2022, ora 14,00
Proba scrisă:	27.04.2022, ora 10,00 – Sala Petru Drăgan et.II
Afișarea rezultatelor probei scrise:	27.04.2022, ora 15,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	27.04.2022, ora 15,00- 28.04.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	29.04.2022, ora 9,00
Proba practică:	29.04.2022, ora 10,00 – Sala Petru Drăgan et.II
Afișarea rezultatelor probei practice:	29.04.2022, ora 15,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice:	29.04.2022, ora 15,00- 02.05.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor finale:	03.05.2022, ora 9,00
Interviul:	03.05.2022, ora 10,00 – Sala Petru Drăgan et.II
Afișarea rezultatelor interviului:	03.05.2022, ora 15,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	03.05.2022, ora 15,00- 04.05.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	05.05.2022, ora 14,00

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

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