



## 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>Laborant/Tehnician</b>
<b>Cod COR:</b>	<b>325602</b>
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Facultatea de Medicină Dentară</b>
<b>Nivelul postului:</b>	De execuție
<b>Nivel studii:</b>	Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă
<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>	<b>Perioadă nedeterminată</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii</i> , republicată, cu modificările și completările ulterioare
<b>Concediul de odihnă:</b>	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile <i>Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii</i> , republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă;

**Vechime:**

- vechime în muncă: minimum 1 an,
- vechime în domeniu: minimum 1 an,
- experiență în domeniu medical, cu copii, elevi, studenți.

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

**Tematica:**

1. Principii de organizare, structurare și conducere. Autonomia organizatorică și funcțională. Autonomia financiară și administrativă.
2. Structura organizatorică de învățământ. Structura organizatorică tehnico-administrativă.
3. Creșterea și dezvoltarea sistemului stomatognat: etapa dentiției temporare și mixte.
4. Urgențe în Pedodontie. Acordarea primului ajutor în cazul unei urgențe medicale.
5. Materiale utilizate în practica pedodontică.

**Bibliografia:**

1. Carta Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
2. Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
3. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
4. Elisabeta Bratu, Florica Glăvan – *Practica Pedodontică*, Ed. Orizonturi Universitare, 2005.

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

**Activități specifice:**

- efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului în cabinetul de stomatologie (sterilizarea instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat, verificarea datei și a orei de pe etichetele cutiilor sterilizate, completarea caietului de sterilizare)
- pregătirea soluțiilor necesare dezinfecției instrumentarului, conform instrucțiunilor producătorului
- dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul de medicină dentară și a unitului dentar

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- dezinfectia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, spray-ul de aer/apă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet
- aplică orice alte măsuri de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic
- gestionarea, în condițiile legii a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic
- verificarea și gestionarea truselor de urgență și a celor de prim ajutor din cabinetele stomatologice
- pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a stagiilor cu studenții
- pregătirea materialelor consumabile specifice pentru desfășurarea orelor de laborator/stagii cu studenții, conform programei analitice
- secundarea asistentului de grupă pe parcursul orelor de laborator/stagii cu studenții
- gestionarea eficientă a materialelor consumabile
- gestionarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a materialului didactic specific
- întreținerea corespunzătoare pentru o funcționare optimă a instrumentarului și a aparaturii specifice, respectiv a dotării tehnico-materiale din cabinetul stomatologic
- completarea fișelor pacienților și a rapoartelor statistice; consemnarea în fișele pacienților și registrul de consultații a manoperelor efectuate în cabinetul stomatologic
- participarea, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniile specifice disciplinei
- gestionarea chitanțierelor disciplinei și a încasărilor și depunerea acestora la caseria UMFVBT
- gestionarea corespondenței disciplinei

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

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii 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;
- respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă;

## 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, de căsătorie, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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](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: Șef de lucrări dr.Popa Mălina  
Membru: Asist.univ.dr. Luca Magda  
Membru: Asist.univ.dr. Lazăr Cristina Fulga  
Secretar: Ec. Birtea Daniela Simona

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)



**Comisia de  
soluționare a  
contestațiilor:**

Președinte: Șef de lucrări dr.Ogodescu Emilia

Membru: Asist.univ.dr. Popa George

Membru: Asist.univ.dr. Igna Andreea

Secretar: Ec. Birtea Daniela Simona

## 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, este de 50 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 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](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, 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 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](http://www.umft.ro)), imediat după soluționarea contestațiilor.

## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>27.05.2022 – 10.06.2022, ora 15.00</b>
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:</b>	14.06.2022, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:</b>	14.06.2022, ora 15.00 - 15.06.2022, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:</b>	16.06.2022, ora 14.00

### DIRECȚIA RESURSE UMANE



<b>Proba scrisă:</b>	<b>27.06.2022, ora 10.00, Disciplina Pedodonție, Facultatea de Medicină Dentară</b>
<b>Afișarea rezultatelor probei scrise:</b>	27.06.2022, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:</b>	27.06.2022, ora 15.00 - 28.06.2022, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:</b>	29.06.2021, ora 9.00
<b>Interviul:</b>	<b>29.06.2022, ora 10.00, Disciplina Pedodonție, Facultatea de Medicină Dentară</b>
<b>Afișarea rezultatelor interviului:</b>	29.06.2022, ora 14.00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:</b>	29.06.2022, ora 15.00 - 30.06.2022, ora 15.00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:</b>	01.07.2022, 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.

---

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)