



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:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	BIROUL ERASMUS (Prorectoratul Relații Internaționale)
Nivelul postului:	De execuție
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 determinată de 12 luni;
Perioada de probă:	Cel mult 30 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.

**Condiții
specifice
minime:**

Studii: superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,

Vechime în muncă: minim 10 ani,

Vechime în specialitatea postului- nu este necesară,

Cunoștințe de limba engleză și franceză- nivel B2.

Altele:

- bune cunoștințe de calculator (Word, Excel, Power Point, grafice),
- cunoștințe minime de statistică și de contabilitate.

Cunoștințe necesare:

- cunoașterea legislației în domeniul educației, cu accent pe legislația privind mobilitățile reglementate prin programul Erasmus
- cunoștințe Pachetul MS Office (Word, Excel), CSV, sistemele de operare Windows, grafice, Internet, grafica de calculator.

Aptitudini și deprinderi necesare:

- spirit organizatoric;
- spirit de observație;
- abilitatea de a lucra cu termene limită;
- capacitate de evaluare, analiză și sinteză;
- atenție distributivă;
- abilități de lucru în echipă
- receptivitate.

**Alte cerințe de
ocupare:**

Cerințe specifice:

- receptivitate;
- conduită morală;
- comunicare asertivă;
- atitudini non-discriminatorii, spirit tolerant;
- comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe);
- obiectivitate și integritate
- 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;
- foarte bune abilități de comunicare

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica: ORGANIZAREA MOBILITĂȚILOR DIN CADRUL PROGRAMULUI ERASMUS+.



GESTIONAREA ACORDURILOR DE COOPERARE INTERUNIVERSITARĂ.

Bibliografia:

- Informațiile prezentate pe pagina web a Prorectoratului de Relații Internaționale, secțiunea Erasmus, la adresa: <https://www.umft.ro/erasmus/> ;
- Ghidul Programului Erasmus+ 2022;
- Planul Strategic al Prorectoratului de Relații Internaționale pe 2020 – 2027 <https://www.umft.ro/plan-strategic/>
- Condițiile de acordare a burselor Ministerului Educației <https://www.umft.ro/category/international/burse-international/>
- Organizarea și Funcționarea Prorectoratului de Relații Internaționale;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara;
- Legea Educației Naționale (Legea 1/2011), actualizată.
- Regulamentele și procedurile operaționale specifice programului Erasmus+ <https://www.umft.ro/reglementari-studenti/>
- Documentele utilizate în cadrul programului de mobilități Erasmus+ <https://www.umft.ro/erasmus-2022-2023/>

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

I. Activități principale

Programul ERASMUS+ mobilități de studiu, practică și mixte incoming:

- asigură comunicarea cu instituțiile de învățământ superior partenere pentru primirea studenților ERASMUS+ ce realizează mobilități de studiu, practică și mixte Erasmus+ (Incoming) la UMFVBT, în conformitate cu regulamentele interne și cu Carta Erasmus a UMFVBT 2022- 2027;
- realizează comunicarea directă cu studenții nominalizați;
- asigură recepția, prelucrarea și analiza dosarelor de candidatură împreună cu reprezentanții facultăților UMFVBT;
- oferă studenților străini informații practice legate de organizarea perioadei de studiu/practica la UMFVBT și de șederea în Timișoara;
- intermediază comunicarea dintre coordonatorii Erasmus+ din cadrul facultăților UMFVBT și viitorii studenți Erasmus+ Incoming în vederea întocmirii documentelor privind activitatea academică preconizată pe perioada mobilității (Learning Agreement);
- gestionează baza de date a studenților ERASMUS+ incoming ce vor realiza o mobilitate la UMFVBT într-un semestru sau an universitar;
- comunică Serviciului Social datele de sosire și informațiile privind identificarea studenților ERASMUS+ străini pentru asigurarea cazării;
- asigură comunicarea cu Biroul de Gestiune a studenților și coordonatorii Erasmus+ din cadrul facultăților pentru a media consilierea și integrarea studenților Erasmus+ străini în grupurile de lucru/studiu;
- organizează activități dedicate integrării sociale și universitare a studenților străini care realizează mobilități Erasmus+ la UMFVBT;

Activități specifice:



- eliberează documentele privind șederea studenților Erasmus+ la UMFVBT (certIFICATE de prezență, adeverințe, Transcript of Records- în urma transmiterii situației școlare din partea disciplinelor unde studenții au susținut examene

Programul ERASMUS+ mobilități de predare incoming:

- asigură corespondența cu partenerii și facultățile UMFVBT în vederea organizării mobilităților personalului didactic internațional ce vine la UMFVBT pentru activități de predare în cadrul programului Erasmus+, în conformitate cu regulamentele interne și cu Carta Erasmus a UMFVBT 2022- 2027;
- gestionează baza de date a personalului didactic internațional ce realizează mobilități de predare la UMFVBT;
- comunică Serviciului Social datele de sosire și informațiile privind identificarea cadrelor didactice ce realizează mobilități de predare incoming la UMFVBT în vederea asigurării cazării;
- eliberează documentele care certifică realizarea mobilităților incoming de predare pentru beneficiarii de la universitățile partenere.

Programul ERASMUS+ mobilități de formare incoming:

- asigură corespondența cu partenerii și facultățile UMFVBT în vederea organizării mobilităților personalului didactic și nedidactic internațional ce vine la UMFVBT pentru activități de formare în cadrul programului Erasmus+, în conformitate cu regulamentele interne și cu Carta Erasmus a UMFVBT 2022- 2027;
- gestionează baza de date a personalului didactic și nedidactic internațional ce realizează mobilități de formare la UMFVBT;
- comunică Serviciului Social datele de sosire și informațiile privind identificarea cadrelor didactice și personalului administrativ ce realizează mobilități de formare incoming la UMFVBT în vederea asigurării cazării;
- eliberează documentele care certifică realizarea mobilităților incoming de formare pentru beneficiarii de la universitățile partenere.

Alte responsabilități specifice :

- întocmește periodic rapoartele cerute de Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale din București;
- asigură comunicarea cu forurile competente (ANPCDEFP) și participă la conferințele și seminariile organizate de acestea în vederea bunei implementări a programului Erasmus+;
- realizează și predă la termen Raportul Intermediar și Final privind implementarea programului Erasmus+ către ANPCDEFP, folosind și datele furnizate de către Departamentul Economico-Financiar și alte Servicii implicate;
- contactează responsabilii Erasmus+ pe facultăți/departamente și organizează ședințe periodice în vederea informării acestora;
- participă la organizarea evenimentelor naționale și internaționale specifice proiectelor Erasmus la UMFVBT, în mod specific: Erasmus International Welcome Days, Erasmus Staff Training Week, etc.
- asigură colaborarea permanentă cu reprezentanții ESN Timișoara



Participarea la conferințe, târguri de educație și evenimente naționale și internaționale:

- diseminează informații, realizează prezentări de materiale sau exemple de bune practici referitoare la implementarea programelor Erasmus+ la Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara;
- participă la evenimente de formare/informare în domeniul de activitate, în țară și în străinătate.

Activități de diseminare a informațiilor privind activitatea Prorectoratului de Relații Internaționale către publicul larg:

- întreține și actualizează paginile de internet ale site-ului Prorectoratului de Relații Internaționale (în cooperare cu Direcția IT și Serviciul Antreprenoriat website și platforme de e-learning);
- elaborează materiale de informare și prezentare pentru Prorectoratul de Relații Internaționale (în cooperare cu Serviciul de Comunicare, Imagine și Marketing Instituțional).
- Pregătește documente în vederea predării la arhivă;
- Asigură confidențialitatea datelor personale pe care le prelucrează pe toata durata contractului individual de munca și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau de drept intern, aplicabile;
- Constituie obligație de serviciu și sarcinile date de șeful ierarhic superior, legate de specificul postului cu respectarea repartizării echitabile a sarcinilor între posturi;
- Se obligă să respecte prevederile Cartei, Regulamentelor și celorlalte reglementări interne în vigoare în Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara.

II. Sarcini și îndatoriri:

- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate;
- Întocmirea documentelor cu păstrarea elementelor de identitate ale universității;
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale universității, a Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al universității și a Cartei universitare;

III. Responsabilitățile postului:

- 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;
- implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea.

**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

**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 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.Borza Claudia
Membru: Prof.univ.dr.Timar Bogdan
Membru: Tomici Miriana
Secretar: Cristina Irimia

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof.univ.dr.Gafencu Mihai
Membru: Prof.univ.dr.Neagu Adrian
Membru: Conf.univ.dr.Ilie Cosmin
Secretar: Dănețiu Viorica

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**; 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 scrisă.

Toate probele de concurs sunt eliminatorii.

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.

Punctajul minim de promovare pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare este de 70 de puncte.

Notarea probei scrise și/sau 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.

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/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 practică/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, 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.



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	14.10.2022 - 20.10.2022, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	21.10.2022, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	21.10.2022, ora 12.00 – 24.10.2022, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	25.10.2022, ora 13.00
Proba scrisă:	07.11.2022 ora 10.00 la Prorectoratul Relații Internaționale (clădirea Căminului 1-2) Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	07.11.2022 ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	07.11.2022, ora 15.00 - 08.11.2022, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	09.11.2022, ora 9.00
Proba practică*:	09.11.2022- ora 10.00 la Prorectoratul Relații Internaționale (clădirea Căminului 1-2) Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei practice:	09.11.2022- ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei practice:	09.11.2022, ora 15.00- 10.11.2022, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei practice și afișarea rezultatelor finale:	11.11.2022, ora 9.00
Interviul:	11.11.2022, ora 10.00 la Prorectoratul Relații Internaționale (clădirea Căminului 1-2) Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	11.11.2022, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	11.11.2022, ora 15.00 - 14.11.2022, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	15.11.2022, ora 12.00

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