



## 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>Referent Resurse Umane II</b>
<b>Cod COR:</b>	333304
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Direcția Resurse Umane – Biroul Resurse Umane</b>
<b>Nivelul postului:</b>	De execuție
<b>Nivel studii:</b>	Studii medii
<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>	Perioadă nedeterminată
<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

#### 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.

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](mailto:carriere@umft.ro)

[www.umft.ro](http://www.umft.ro)



**Condiții  
specifice  
minime:**

**Studii:**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- certificat de Inspector/Referent Resurse Umane.

**Vechime:**

- vechime în muncă: min.6 luni;

**Alte cerințe de  
ocupare:**

- Abilități avansate operare PC și tehnică de calcul;
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă.

## **BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

**Bibliografia:**

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- Procedură operațională privind constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- Procedura operațională Privind întocmirea fișelor individuale de post pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- Procedura operațională privind întocmirea fișelor individuale ale postului pentru posturile și funcțiile didactice ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- Procedura operațională programarea și efectuarea concediului ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;;
- Lege nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- public, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare
  - H.G. nr. 250 din 8 mai 1992\*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - H.G. nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG nr.537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

### I. Activități principale

- Gestionarea dosarelor de personal ale angajaților universității (excepție personalul angajat ca profesor asociat și personalul angajat în regim plata cu ora)
- Scanarea dosarelor de personal ale angajaților universității
- Gestionarea relațiilor de muncă
- Gestionarea Fișelor de post și a anexelor la Fișele de post pentru personalul didactic
- Pregătirea pentru arhivare a documentelor produse în cadrul Direcției Resurse Umane

### II. Sarcini și îndatoriri:

- Asigură respectarea cadrului legal concomitent cu susținerea intereselor universității
- Asigură asistență în problemele legate de documentele de personal
- Asigură păstrarea în condiții optime a dosarelor de personal
- Asigură actualizarea dosarelor de personal în conformitate cu legislația în vigoare
- Creează o bază de date electronică a dosarelor de personal prin scanarea dosarelor de personal existente precum și a dosarelor de personal ale noilor angajați
- Gestionează dosarele și documentația de pensionare pentru angajații universității
- Întocmește și gestionează fișele de lichidare ale angajaților universității
- Concepe proceduri și alte documente specifice universității pe probleme de relații de muncă

**Activități  
specifice:**

---

#### DIRECȚIA RESURSE UMANE



- Se asigură și răspunde de transmiterea în REVISAL de către angajatul abilitat, a documentelor întocmite cu acest caracter
- Analizează revendicările salariaților și mediază conflictelor în organizație
- Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de resurse umane ale universității
- Gestionează Fișele de post și a anexele la Fișele de post pentru personalul didactic
- Execută alte lucrări la solicitarea superiorului ierarhic și conducerii universității
- Întocmește situații statistice/rapoarte solicitate de conducerea universității privind activitatea specifică
- Ține locul colegilor din cadrul Biroului Resurse Umane pe durata efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu, deplasărilor etc.
- Întocmește adeverințe care atestă calitatea de salariat pentru toți salariații universității, la cerere
- Comunică Direcției Informatizare încetarea contractelor individuale de muncă pentru gestionarea adreselor de e-mail instituționale.
- Pregătește pentru arhivare documentele produse în cadrul Direcției Resurse Umane
- Verifică, semnează și prezintă lunar Directorului Resurse Umane situația lucrărilor executate

### III. Responsabilitățile postului:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:
  - respectarea clauzelor contractuale
  - corectitudinea documentelor elaborate;
  - existența și integritatea dosarelor de personal;
  - existența și integritatea fișelor de post;
  - actualizarea fișelor de post ori de câte ori este necesar;
  - corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în alte documente de personal
  - respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne
  - 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

---

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- 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:

- Solicită documente pentru actualizarea dosarelor de personal de la angajații universității
- Semnează documentele elaborate.
- Propune măsuri de optimizare a modului de lucru
- Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de resurse umane și salarizare ale universității
- Utilizează metodele disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- Utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție.

## 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, 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, 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](mailto: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: Șef Serviciu Resurse Umane și Salarizare, Ec. Laura –Snejana Caplar  
Membru: Șef Birou R.U., Daniela-Simona Birtea  
Membru: Specialist RU- Dragoș-Cristian Munteanu  
Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

### Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici  
Membru: Ec. Csilla-Ana Demendy  
Membru: Ec. Alexandru-Robert Bobu  
Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

## 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**

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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 prelabile, 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 prelabile 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.

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](mailto:carriere@umft.ro)

[www.umft.ro](http://www.umft.ro)



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

Perioada de depunere a dosarelor:	<b>27.10.2022-09.11.2022, ora 15,00</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	10.11.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	10.11.2022, ora 15,00-11.11.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	14.11.2022, ora 14,00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>23.11.2022, ora 9,00 Sala Bibliotecă, etaj I</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	<b>23.11.2022, ora 14,00</b>
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	23.11.2022, ora 15,00-24.11.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	25.11.2022, ora 8,00
<b>Interviul:</b>	<b>25.11.2022, ora 9,00, Sala Bibliotecă, etaj I</b>
Afișarea rezultatelor interviului:	25.11.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	25.11.2022, ora 15,00-28.11.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	29.11.2022, ora 14,00

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