



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Secretar II
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	Secretariat Facultatea de Farmacie
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 – 12 luni
Perioada de probă:	Cel mult 30 de zile lucrătoare conform Legii 53/2003 – Codul Muncii, 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 UMFVBT, 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 adevărinței 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: cariere@umft.ro

www.umft.ro



**Condiții
specifice
minime:**

Studii:

- studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Sănătate sau Științe economice,

Experiență:

Vechime în muncă de minim 5 ani,

Vechime în specialitatea postului- nu este necesară,

Cunoștințe necesare:

- Limba engleză nivel intermediar

- Limba franceză nivel intermediar

- Foarte bune abilități de operare PC, Microsoft Office

**Alte cerințe de
ocupare:**

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;

- foarte bune abilități de comunicare

Cerințe specifice:

- Preocupare pentru calitatea muncii

- Capacitate de a evalua și a lua decizii

- Abilități de lucru cu oamenii

- Rezistență mare la stres

- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune

- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)

- Aptitudine generală de învățare

- Aptitudini de comunicare orală și scrisă

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

**Tematica
și
Bibliografia:**

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)

- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)

- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)

- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);

- Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal în cadrul UMFVBT (www.umft.ro);

- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Secretariat General Universitate din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății de Farmacie din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, Mandatul 2020-2024 (www.umft.ro)
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată;

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

I. Activități principale

- Întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cererea studenților;
- Întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- Întocmirea duplicatelor – foi matricole;
- Eliberarea , la cerere, a programelor analitice pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- Eliberare de duplicate: carnete de student, legitimații de transport;
- Centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii, pe specializari;
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activitati;
- Eliberarea adeverintelor pentru recalcularea pensiei;
- Eliberarea adeverintelor pentru uzul studenților;
- Informatii telefonice.

II. Activități specifice:

- Activități privind gestionarea și evidența situațiilor profesionale ale studenților,
- Activități privind gestionarea și evidența documentelor privind examenul de licență,
- Activități privind gestionarea și evidența documentelor privind admiterea la studii.

III. Sarcini și îndatoriri:

- Echivalarea studiilor pentru studenții ce vin transferați: verificarea situațiilor școlare, a planului de învățământ și programei analitice, întocmirea proceselor verbale de echivalare
 - Centralizarea programelor analitice pe facultate, pe an universitar
 - Utilizarea sistemului informatic Registru matricol unic (RMU)
 - 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, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar, iar, în subsolul paginii, cu înscrierea inițialelor prenumelui și numelui;
 - 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, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Secretariatului General al UMFVBT;

Activități
specifice:



- Arhivarea documentelor și asigurarea predării acestora la Arhiva universității.

IV. Responsabilitățile postului:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- respectarea clauzelor contractuale
- 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
- 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

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, 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

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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. Ne prezentarea 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: Decan, Prof.univ.dr. Codruța-Marinela Șoica
Membru: Conf.univ.dr. Roxana Maria Ghiulai
Membru: Secretar șef facultate, Ec. Adelina-Larisa Ștefan
Secretar: Ec.Mihaela-Adriana Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Director CSUD, Prof.univ.dr. Cristina-Adriana Dehelean
Membru: Prodecan, Conf.univ.dr. Cristina-Maria Trandafirescu
Membru: Secretar șef universitate, Jr. Miriam Cătană
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

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

www.umft.ro



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.

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.

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 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 scrisă.

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)

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

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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:	31.10.2022-04.11.2022, ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	07.11.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	07.11.2022, ora 15,00- 08.11.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	09.11.2022, ora 14,00
Proba scrisă:	22.11.2022, ora 10,00 Decanatul Facultății de Farmacie
Afișarea rezultatelor probei scrise:	22.11.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	22.11.2022, ora 15,00- 23.11.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	24.11.2022, ora 9,00
Interviul:	24.11.2022, ora 10,00, Decanatul Facultății de Farmacie
Afișarea rezultatelor interviului:	24.11.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	24.11.2022, ora 15,00- 25.11.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	28.11.2022, ora 14,00

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