



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 debutant
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	Secretariat Școala Doctorală
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 nedeterminată
Perioada de probă:	Cel mult 90 de zile calendaristice 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,

Experiență:

Vechime în muncă- nu este necesară,

Vechime în specialitatea postului- nu este necesară,

Cunoștințe necesare:

- Abilități avansate de operare PC și tehnică de calcul,

- Aptitudini de comunicare orală și scrisă.

**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

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

**Tematica și
Bibliografia:**

1. Legea educației naționale nr. 1/2011
2. Hotărâre de Guvern nr. 681 din 29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat cu modificările și completările ulterioare
3. Ordin nr. 5.229 din 17 august 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat
4. Metodologia privind recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe obținut în străinătate de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
5. Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
7. Metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studiile universitare de doctorat în Universitatea de Medicină și Farmacie

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- „Victor Babeș” din Timișoara
8. Metodologia de finalizare a studiilor universitare de doctorat în universitatea de medicină și farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
 9. Standardele de elaborare a tezei de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara
 10. Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
 11. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
 12. Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
 13. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

I. Activități principale

- Coordonarea activității privind încheierea situației profesionale a anului universitar anterior, decizii de exmatriculare, retrași de la studii, transferați la universități (comunicarea cu serviciul Relații internaționale, Serviciul Social Contabilitate, unde este cazul);
- Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- Corespondență cu celelalte universități privind studenții doctoranzi transferați transmiterea dosarelor studenților-doctoranzi către aceste universități, cu adresă înaintare;
- Organizarea și coordonarea înscrierii candidaților la examenul de admitere,
- Înmatricularea studenților doctoranzi din anul I și a celor transferați dacă este cazul. Acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- Coordonarea activității privind întocmirea legitimațiilor de student doctorand : carnetelor de cupoane;
- Afișarea orarelor;
- Îndosărirea: colocviului de admitere, proceselor verbale, fișelor de înscriere, actelor personale conform cu originalul (certificat de naștere, diplomă de bacalaureat, diplomă de licență, foaie matricolă, certificat de căsătorie
- Pregătirea, organizarea și coordonarea sesiunii de examinare;
- Verificarea taxelor și exmatricularea studenților pentru neachitarea taxelor;
- Pregătirea și coordonarea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examen, trimiterea cataloagelor,
- Înregistrarea calificativelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen, calificativele din centralizatoare;
- Elaborarea și eliberarea de adeverințe solicitate de doctoranzi;
- Corespondență cu MEC privind problemele doctorale,
- Întocmirea și eliberarea situațiilor din perioada doctorală, la cererea doctoranzilor;
- Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior care pot rezulta din

**Activități
specifice:**

DIRECȚIA RESURSE UMANE



necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;

- 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 al Secretariatului General;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Arhivează documentele create și asigură predarea acestora la Arhiva universității.
-

II. 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;

DIRECȚIA RESURSE UMANE



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, 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: Director Școala Doctorală -Prof.univ.dr. Cosmin Sinescu
Membru: Director RU- Sașa Mitrovici
Membru: Șef Birou Școala Doctorală, Ramona Magheț
Secretar: Ec.Mihaela-Adriana Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Director CSUD, Prof.univ.dr. Cristina-Adriana Dehelean
Membru: Secretar șef universitate, Jr. Miriam Cătană
Membru: Șef Facultate, Davidaș Ramona
Secretar: Ec.Mihaela-Adriana Stanca

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- 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**;

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 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:	31.10.2022-11.11.2022, ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	14.11.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	14.11.2022, ora 15,00- 15.11.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	16.11.2022, ora 14,00
Proba scrisă:	25.11.2022, ora 10,00 Sala Bibliotecă et.I
Afișarea rezultatelor probei scrise:	25.11.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	25.11.2022, ora 15,00- 28.11.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	29.11.2022, ora 9,00
Interviul:	29.11.2022, ora 10,00, Sala Bibliotecă et.I
Afișarea rezultatelor interviului:	05.12.2022, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	05.12.2022, ora 15,00- 06.12.2022, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	07.12.2022, ora 14,00

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