



## ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant/temporar vacant, după cum urmează:

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>LABORANT</b>
<b>Cod COR:</b>	235906
<b>Nivelul postului:</b>	<b>De execuție</b>
<b>Grad/treaptă profesional/ă:</b>	<b>I</b>
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Disciplina Medicină Dentară preventivă, comunitară și sănătate orală, Facultatea de Medicină Dentară</b>
<b>Nivel studii:</b>	<b>Studii superioare</b>
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	<b>Normă întreagă 8 ore/zi, program de lucru de la 7.30- 15.30</b>
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioadă nedeterminată</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
<b>Concediul de odihnă:</b>	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;
<b>Salarizarea:</b>	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### CONDIȚII DE OCUPARE

#### Condiții generale de ocupare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. h)

#### Condiții specifice de ocupare:

- Studii:**  
- superioare absolvite cu diplomă de licență în domniul Asistență de profilaxie..
- Vechime:**  
- vechime în muncă: min. 10 ani;  
- vechime în specialitatea studiilor: min. 10 ani.



## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

### Tematica:

1. Facultatea – structura functionala
2. Departamentul - structura functionala
3. Disciplina - structura functionala
4. Consiliul facultatii
5. Decanul – structura organizationala
6. Prodecanii - structura organizationala
7. Directorul de department - structura organizationala
8. Seful de disciplina - structura organizationala
9. Consiliul departamentului
10. Comisii de specialitate
11. Placa bacteriana
12. Indicii de placa
13. Indepartarea placii bacteriene
14. Detartrajul supra si subgingival
15. Fluorul
16. Sigilarea santurilor si fosetelor
17. Determinarea precoce a procesului carios
18. Teste de saliva
19. Implicatiile si rolurile preventiei
20. Prevenirea infectiilor nozocomiale
21. Precautiile universale
22. Asepsia si antisepsia

### 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))
- Medicină Dentară preventivă –curs

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

### Activități specifice:

#### Activități principale:

- efectueaza si raspunde de sterilizarea instrumentarului utilizat in cabinetul stomatologic (sterilizarea instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate si aducerea de la sterilizare in cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat, verificarea datei si orei de pe etichetele cutiilor sterilizate, completarea caietului de starilizare)
- pregatirea solutiilor necesare dezinfectiei instrumentarului, conform instructiunilor producatorului
- dezinfectarea suprafetelor de lucru din cabinetul de medicina dentara si aunitului dentar
- dezinfectia chimica dupa fiecare pacienta pieselor de mana, sprayul de apa-aer si completarea caietului de sterilizare chimica a pieselor de mana din cabinet
- aplica orice alte masuri de igiena si anti-epidemice in cadrul cabinetului stomatologic
- gestionarea in conditiile legii a instrumentarului, materialelor sanitare si medicamentelor din cabinetul stomatologic
- verificarea si gestionarea truselor de urgenta si a celor de prim ajutor din cabinetele stomatologic
- verificarea functionalitatii aparaturii din dotare si anuntarea serviciului de intretinere tehnica



in cazul in care exista nefunctionalitati

- pregatirea cabinetului stomatologic pentru desfasurarea optima a stagiilor cu studentii
- pregatirea materialelor consumabile specifice pentru desfasurarea orelor de laborator/stagii cu studentii, conform normelor in vigoare

**Sarcini și îndatoriri:**

- efectueaza și răspund de sterilizarea instrumentarului utilizat în cabinetul de stomatologie (sterilizarea instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat, verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate, completarea caietului de sterilizare)
- pregatirea solutiilor necesare dezinfectiei instrumentarului, conform instructiunilor producătorului
- dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul de medicină dentară și a unitului dentar
- dezinfectia chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer/apa si completarea caietului de sterilizare chimica a pieselor de mana din cabinet
- aplică orice alte masuri de igiena si antiepidemice in cadrul cabinetului stomatologic
- gestionarea, in conditiile legii a instrumentarului, materialelor sanitare si medicamentelor din cabinetul stomatologic
- verificarea și gestionarea truselor de urgență și a celor de prim ajutor din cabinetele stomatologice
- pregatirea cabinetului stomatologic pentru desfasurarea optima a stagiilor cu studentii
- pregătirea materialelor consumabile specifice pentru desfășurarea stagiilor 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 aparaturii specifice, respectiv a dotarii tehnico-materiale din cabinetul stomatologic
- completarea fișelor pacienților și a rapoartelor statistice; consemnarea in fisele pacientilor și registrul de consultatii a manoperelor efectuate în cabinetul stomatologic
- participarea, împreună cu medicii și alte categorii de personal, la cercetarea în domeniile specifice disciplinei

**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

**Componenta  
dosarului de  
concurs:**

- formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;



- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

**Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.**

**Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul“ de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de concurs.**

**Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.**

**Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii**

**Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!**

## ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Dosarele de concurs se depun la Biroul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail [cariere@umft.ro](mailto:cariere@umft.ro)), conform calendarului de concurs.

Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Biroului Resurse Umane

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare

### Depunerea dosarului de concurs:

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.



## COMISIA

**Comisia de concurs:** Președinte: Prof.univ.dr.Jumanca Daniela  
Membru: Prof.univ.dr.Gălușcan Atena  
Membru: Conf.univ.dr. Sava-Roșianu Ruxandra  
Secretar: Stanca Mihaela-Adriana

**Comisia de soluționare a contestațiilor:** Președinte: Prof.univ.dr.Oancea Roxana  
Membru: Ș.I.Matichescu Anamaria  
Membru: Asist.univ. Alexa Vlad  
Secretar: Stanca Mihaela-Adriana

## DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

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

- selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- proba scrisă;
- interviul.

### Selecția

**dosarelor 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 și/sau proba practică, după caz.

**Proba suplimentară** Conform procedurii/metodologiei descrise

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

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 sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți,



respectiv respinși.

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 sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet [www.umft.ro](http://www.umft.ro)

## CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	<b>28.12.2022-11.01.2023, ora 15,00</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	<b>12.01.2023, ora 14.00</b>
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	12.01.2023, ora 15.00 - 13.01.2023 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	16.01.2023, ora 12.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>25.01.2023, ora 10.00, Disciplina Medicină Dentară preventivă, comunitară și sănătate orală, Splaiul Tudor Vladimirescu nr.14 A, parter, Timișoara.</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	25.01.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	25.01.2023, ora 15.00 – 27.01.2023 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	.01.2023 ora 09.00
<b>Interviul:</b>	<b>27.01.2023 ora 10.00 Disciplina Medicină Dentară preventivă, comunitară și sănătate orală, Splaiul Tudor Vladimirescu nr.14 A, parter, Timișoara</b>
Afișarea rezultatelor interviului:	27.01.2023 ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	27.01.2023 ora 15.00-30.01.2023 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	31.01.2023 ora 10.00

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