



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	Departamentul VII- Medicină internă II Facultatea de Medicină
Nivelul postului (grad/treaptă):	III
Nivel studii:	Superioare

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

**Tematica
si
Bibliografie:**

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro)
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro)
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro)
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/old.umft.ro);

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

**Activități
specifice:**

- redactează și tehoredactează materialele care țin de buna desfășurare a Departamentului;
- asigură secretariatul și legătura cu compartimentele administrative din cadrul UMFT;
- arhivează documentele întocmite;
- asigură secretariatul ședințelor de Consiliu al Departamentului;
- efectuează sarcini administrative care pot apărea în programul de lucru stabilit;
- realizează și alte sarcini în interesul departamentului în limita competențelor profesionale;
- păstrează confidențialitatea documentelor;
- respectă programul de lucru și regulamentul de ordine interioară;
- respectă normele pentru protecția muncii și cele de conduită internă în cadrul departamentului;
- asigură ca la avizierul disciplinelor din cadrul departamentului să fie afișate:

**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.

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



COMISIA

Comisia de examen:
Președinte: Conf.univ.dr. Ivan Viviana-Mihaela
Membru: S.L. Dr. Apostol Adrian
Membru: Davidas Ramona
Membru: Gaspar Mariana Luminita
Secretar: Stanca Mihaela Adriana

Comisia de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Conf.Univ. Dr. Mihaescu Adelina
Membru: S.L.Dr. Parv Florina
Membru: Catana Miriam
Membru: Dinu Florin
Secretar: Stanca Mihaela Adriana

CALENDARUL DE EXAMEN

Proba de interviu:	18.01.2023, ora 8,00
Afișarea rezultatelor probei interviului:	18.01.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei interviului:	18.01.2023, ora 14,00-19.01.2023, ora 14,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	20.01.2023, ora 12.00

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