



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	De execuție
Numărul de posturi:	1
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	CONSILIUL STUDIILOR UNIVERSITARE DE DOCTORAT, BIROUL ȘCOALĂ DOCTORALĂ
Nivel studii:	Studii superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă parțială 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, program de lucru 16.00-20.00, condiții de lucru normale
Durata angajării:	Perioadă determinată, de 24 de luni
Perioada de probă:	Cel mult 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni, conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , 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

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 domeniul științelor administrative/economice/juridic;
- Vechime în muncă: minim 10 ani;
- Vechime în domeniu/specialitatea postului: minim 5 ani;



- Competențe digitale: buna cunoașterea a pachetului Microsoft Office (Word, Excel, Acces – nivel avansat);
- Cunoștințe de limba engleză/franceză- nivel mediu.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

1. Învățământul superior medical.
2. Conducerea universităților.
3. Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD)
4. Școala doctorală. Școala Doctorală Medicină -Farmacie și Școala Doctorală Medicină dentară din cadrul IOSUD - Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
5. Admiterea la studii universitare de doctorat în cadrul IOSUD UMFVBT.
6. Înmatricularea studenților doctoranzi
7. Organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat
8. Conținutul și finalizarea programelor de studii universitare de doctorat
9. Organizarea și desfășurarea procesului de susținere a tezelor de doctorat.
10. Prevederi privind prevenirea și combaterea fenomenului de plagiat.

Bibliografia:

- Legea educației naționale nr. 1/2011;
- Hotărâre de Guvern nr. 681 din 29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- Ordin ME nr. 31022/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat;
- Metodologia privind admiterea la studii postdoctorale de cercetare avansată în cadrul UMFVBT;
- Strategia de prevenire și combatere a fenomenului de plagiat în cadrul UMFVBT;
- Procedura operațională privind organizarea și desfășurarea procesului de susținere a tezelor de doctorat/abilitare în sistem on-line, în cadrul UMFVBT;
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul UMFVBT;
- Regulamentul de examinare și notare a studenților doctoranzi din cadrul UMFVBT;
- Procedură privind modul de acordare a perioadei de întrerupere, prelungire, grație a studiilor doctorale în cadrul UMFVBT;
- Procedura de elaborare a programelor de studii universitare de doctorat și a planului de învățământ în cadrul UMFVBT;
- Procedura de lucru antiplagiat privind verificarea lucrărilor de doctorat în cadrul UMFVBT;
- Metodologia privind mobilitatea academică a studenților doctoranzi și doctoratele în cotutelă în cadrul UMFVBT;
- Procedura pentru aplicarea unor măsuri întreprinse de IOSUD – UMFVBT în urma nerespectării eticii academice doctorale în cadrul UMFVBT;
- Metodologia de finalizare a studiilor universitare de doctorat în cadrul UMFVBT;
- Procedura privind finalizarea studiilor universitare de doctorat în cadrul UMFVBT;
- Procedura operațională privind înmatricularea studenților și completarea registrului matricol.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Activități specifice:

- verificarea înscrierii și înmatriculării studenților doctoranzi;
- întocmirea deciziilor de înmatriculare și exmatriculare,
- înscrierea studenților în anul universitar curent – verificarea situației școlare a fiecui



student doctorand;

- verificarea și gestionarea cererilor studenților de transfer, reînmatriculare, retragere, întrerupere, prelungire/grăție;
- înmatricularea studenților din anul I și transferați, acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol, completarea datelor în sistemul informatic RMU;
- întocmirea și eliberarea carnetelor, legitimațiilor de student;
- întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor rezultat la examen pentru examenele curente;
- întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și pentru credite nepromovate;
- pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor;
- completarea registrului matricol;
- elaborarea și eliberarea adeverințelor solicitate de studenții doctoranzi;
- îndeplinirea de activități specifice înscrierii și admiterii candidaților la studii universitare doctorat, preluarea și verificarea dosarelor candidaților pentru concursul de admitere la studii universitare de doctorat, întocmirea listelor cu rezultatele provizorii/finale cu candidații admitși la concursul pentru admiterea la studii universitare de doctorat;
- participarea la elaborarea Regulamentelor, Metodologiilor și Procedurilor Operaționale aferente activității efectuate, conform fișei postului,
- utilizarea sistemului informatic Registrul Matricol Unic (RMU),
- întocmirea situațiilor statistice solicitate de ME (ANS), INSSE (situații statistice de început și de sfârșit de an universitar),
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii 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 post,
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității,
- implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea.

Sarcini și îndatoriri:

- 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.

**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

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;



dosarului de concurs:

- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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), 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

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

Depunerea dosarului de concurs:



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. Dehelean Cristina-Adriana, Director CSUD
	Membru: Jr. Cătană Miriam, Secretar Șef Universitate
	Membru: Mitrovici Sașa, Director Resurse Umane
	Secretar: Birtea Daniela-Simona
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Prof. Univ. dr. Puiu Maria, Director Școală Doctorală Medicină-Farmacie
	Membru: Prof.univ. dr. Sinescu Cosmin, Director Școală Doctorală Medicină Dentară
	Membru: Tănase Daniela Aurora, Secretar Șef Facultate Medicină Dentară
	Secretar: Birtea Daniela-Simona

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.

Proba practică:

Nu este cazul.

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/sau proba practică 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 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

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	12.04.2023 – 21.04.2023, ora 15.30
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	24.04.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	24.04.2023, ora 15.00 - 25.04.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	26.04.2023, ora 10.00
Proba scrisă:	03.05.2023, ora 10.00, Sediul universității Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, Sala Petru Drăgan
Afișarea rezultatelor probei scrise:	03.05.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	03.05.2023, ora 15.00 - 04.05.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	05.05.2023, ora 10.00
Interviul:	05.05.2023, ora 12.00, Sediul universității Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, Sala Petru Drăgan
Afișarea rezultatelor interviului:	05.05.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	05.05.2023, ora 15.00-08.05.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	09.05.2023, ora 10.00

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