



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	CURIER
Cod COR:	962101
Nivelul postului:	De execuție
Numărul de posturi:	1
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	REGISTRATURA UNIVERSITĂȚII – SERVICIUL SECRETARIAT GENERAL UNIVERSITATE- DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL UNIVERSITATE
Nivel studii:	Studii generale
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru 07.30-15.00, condiții de lucru normale
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată
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 generale;
- Vechime în muncă: minim 10 ani;
- Vechime în domeniu/specialitatea postului: minim 5 ani;



- Competențe digitale: buna cunoaștere a Microsoft Word;
- Disponibilitate pentru muncă de teren;
- Excelente aptitudini de organizare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

1. Învățământul superior medical.
2. Conducerea universităților.
3. Activitatea de soluționare a petițiilor.
4. Accesul la informațiile publice.
5. Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Bibliografia:

- Legea educației naționale nr. 1/2011.
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Carta UMFVBT; (www.umft.ro).
- Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro).
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității (www.umft.ro).

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Activități specifice:

- Primește, păstrează evidența, înregistrează, repartizează și expediază corespondența;
- Primește și înregistrează corespondența adresată universității și o transmite, pe bază de condiți, către compartimentele/disciplinele din universitate.;
- Preia corespondența adresată terților și o predă unității poștale desemnate;
- Înregistrează toată corespondența în Registrul de intrări-ieșiri, model tipizat, respectând cu strictețe cerințele fiecărei rubrici;
- La solicitarea petentului, eliberează un bon care conține numărul și data înregistrării;
- Înregistrează plicurile adresate universității în caietul centralizator de recomandate;
- Redirecționează petițiile greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor;
- Distribuie corespondența, documente, cereri, răspunsuri, pe bază de Registrul de predare – primire, cu indicarea persoanei, datei și a documentelor predate. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare;
- Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul universității, cât și în exteriorul acesteia;
- Asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații;
- Furnizează, periodic sau la cererea conducerii, date statistice ori informații necesare conducerii universității;
- Distribuie hotărârile Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar;
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate;
- Respectarea prevederilor legale în vigoare și regulamentelor interne ale universității,
- Regulamentului intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al universității,
- Regulamentului de Organizare și Funcționare al Secretariatului General;
- Arhivarea documentelor create și asigurarea predării acestora la Arhiva universității;
- respectarea clauzelor contractuale;
- efectuarea la timp a sarcinilor;



- 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;
 - 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;
 - adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
 - respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă;
 - respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul universității.
 - 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

**Componența
dosarului de
concurs:**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- 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 carriere@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.

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.

Depunerea dosarului de concurs:

COMISIA

Comisia de concurs:

Președinte: Jr. Geamănu Larisa-Liliana, Șef Serviciu Administrativ
Membru: Santa Lia, Secretar
Membru: Holda Cristina, Secretar
Secretar: Bojoga Alexandru Mirosław



Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Jr. Cătană Miriam, Secretar Șef Universitate
	Membru: Voinea Diana, Secretar
	Membru: Ianoșiga Adriana, Arhivar
	Secretar: Bojoga Alexandru Miroslav

DEFĂȘURAREA 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:	02.05.2023 – 15.05.2023, ora 15.30
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	16.05.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	16.05.2023, ora 15.00 - 17.05.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	18.05.2023, ora 10.00
Proba scrisă:	23.05.2023, ora 10.00, Sediul universității Piața Eftimie Murgu nr.2 ,Timișoara, Sala Petru Drăgan
Afișarea rezultatelor probei scrise:	23.05.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	23.05.2023, ora 15.00 - 24.05.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	25.05.2023, ora 10.00
Interviul:	29.05.2023, ora 12.00, Sediul universității Piața Eftimie Murgu nr.2 ,Timișoara, Sala Petru Drăgan
Afișarea rezultatelor interviului:	29.05.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	29.05.2023, ora 15.00-30.05.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	31 .05.2023, ora 10.00

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