



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	RESPONSABIL CONTROL INTERN MANAGERIAL - SECRETAR TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE A SCIM
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	De execuție
Numărul de posturi:	1
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL
Nivel studii:	Studii superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru 07.30-15.30, condiții de lucru normale
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată
Perioada de probă:	Cel mult 90 de zile calendaristice 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 îndeplinirii 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

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Curs de specializare în domeniul Sistemului de Control Intern Managerial;
- Vechime în muncă: minimum 1 an;



ocupare:

-
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an;
- Abilități avansate operare PC, Microsoft Office nivel avansat;
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- Limba engleză nivel mediu.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- Reglementări privind Învățământul superior;
- Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Reglementări generale privind organizarea și exercitarea activității de control intern managerial;
- Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei de monitorizare a SCIM;
- Atribuțiile și responsabilitățile Secretariatului Tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM;
- Atribuțiile și responsabilitățile conducătorului entității publice;
- Atribuțiile și responsabilitățile conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere;
- Activitatea de Management al riscurilor;
- Standardele de control intern;
- Aplicarea Codului muncii, principii fundamentale;
- Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în învățământul superior;
- Reglementări privind exercitarea controlului financiar preventiv;
- Reglementări generale privind salarizarea în învățământul superior;
- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Misiunea, principiile și valorile Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

!!! Notă

Toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- O.S.G.G nr.600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 557/2016 privind managementul tipurilor de risc;
- Regulament de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)



- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Activități specifice:

- asistă la elaborarea anuală a Raportului asupra sistemului de control intern managerial
 - participă la elaborarea documentelor sistemului de management al calității pentru procesele stabilite, în care sunt prezentate politica și obiectivele în domeniul calității, în conformitate cu cerințele standardului SR EN ISO 9001: 2015 (Manualul Calității, proceduri de sistem, instrucțiuni de lucru, formulare de înregistrare aferente procedurilor, planuri ale calității);
 - participă la identificarea proceselor care influențează direct calitatea serviciilor instituției;
 - asigură implementarea și menținerea conformității sistemului conform documentelor de sistem elaborate;
 - gestionează standardele aferente sistemului de management al calității asigurând accesul ușor al tuturor angajaților la aceste documente;
 - asigură promovarea calității și conștientizării cerințelor clienților în întreaga organizație;
 - participă la ședințele de analiză a managementului;
 - îndeplinește sarcinile ce îi revin din documentele sistemului de management al calității și orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic, în limitele respectării legalității, pentru realizarea obiectivelor sistemului de management al calității pe termen lung și scurt;
 - întocmește și actualizează permanent Lista documentelor sistemului de management al calității;
 - întocmește și actualizează permanent Lista formularelor controlate;
 - păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
 - asigură managementul documentelor aflate în atribuția Comisiei de Monitorizare;
 - organizează desfășurarea ședințelor Comisiei de Monitorizare;
 - emite Ordinea de zi a ședințelor Comisiei de Monitorizare;
 - elaborează ROF-ul Comisiei de Monitorizare;
 - elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul entității;
 - elaborează Raportările și Situațiile centralizatoare anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
 - elaborează Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității;
 - transmite Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul entității, aprobată de Președintele Comisiei de Monitorizare, conducătorului entității publice. Managementul riscului
 - analizează Registrele de riscuri pe compartimente;
 - elaborează Registrul de riscuri pe entitate;
 - propune Profilul de risc și limita de toleranță a riscurilor;
 - elaborează Planul de implementare a măsurilor de control (prin centralizarea măsurilor permise de la compartimente) și îl transmite la compartimente (aprobat) în vederea aplicării acestuia;
 - elaborează Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;
 - centralizează evidențele cu activitățile procedurale de sistem de la nivelul compartimentelor;
 - elaborează Situația activităților procedurale de sistem la nivelul entității publice;
 - ține evidența și înregistrează procedurile de sistem și operaționale;
 - alocă codul procedurilor de sistem;
 - verifică dacă procedurile elaborate respectă structura minimală aprobată;
 - transmite spre analiză procedurile de sistem membrilor Comisiei de Monitorizare;
 - distribuie compartimentelor copii sau fișiere în format electronic ale procedurilor de sistem;
 - păstrează originalul procedurilor de sistem și copiile retrase;
 - arhivează originalul procedurilor de sistem;
-
- 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;

Legat de disciplina muncii, răspunde de:



- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și altor reglementări interne.

DOSARUL DE CONCURS

Componența 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;
- 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;
- 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;
- 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

Depunerea dosarului de 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.

COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte: Președintele comisiei de monitorizare a SCIM, Prof. univ.dr. Andrei Motoc
	Membru: Director General Administrativ, Fiat Filip
	Membru: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici
	Secretar: Ec. Daniela-Simona Birtea
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Secretar Șef Universitate, Miriam Cătană
	Membru: Cons. Jur., Mihaela – Codrina Levai
	Membru: Cons. Jur., Cristian-Ioan Hinț
	Secretar: Ec. Daniela-Simona Birtea

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:	09.06.2023-22.06.2023, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	23.06.2023, ora 12.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	23.06.2023, ora 15.00 - 26.06.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	27.06.2023, ora 10.00
Proba scrisă:	30.06.2023, ora 12.00 -Sala Bibliotecă, etaj I, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	30.06.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	30.06.2023, ora 15.00 - 03.07.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	04.07.2023, ora 10.00
Interviul:	04.07.2023, ora 12.30 -Sala Bibliotecă, etaj I, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	04.07.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	04.07.2023, ora 15.00 - 05.07.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	06.07.2023, ora 10.00

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