



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Grad/treaptă profesională	III
Locul de muncă:	Departament X – Chirurgie II
Nivelul postului (grad/treaptă):	De execuție
Nivel studii:	Superioare

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

- Tematica:**
1. Drepturile și obligațiile studenților.
 2. Organizarea studiilor universitare.
 3. Învățământul superior medical.
 4. Structurile de conducere din cadrul universității.
 5. Admiterea, înmatricularea și înscrierea studenților.
 6. Regimul actelor de studii în învățământul superior.
 7. Circuitul documentelor în cadrul universității.
 8. Drepturile și obligațiile cadrelor didactice.

- 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](http://www.umft.ro/old.umft.ro))
 - Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://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](http://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 activității în cadrul Departamentului;
 - asigură secretariatul și gestionarea tuturor documentelor în cadrul Departamentului;
 - asigură secretariatul ședințelor Consiliului Departamentului, întocmește și arhivează procesele-verbale de ședință;
 - rezolvă problemele legate de activitatea profesională a Departamentului la solicitarea directorului de departament;
 - asigură ca la avizierul disciplinelor să fie afișate:
 - programarea cursurilor și a lucrărilor practice actualizate pe fiecare semestru;
 - necesarele de materiale pe ani de studiu;
 - participă la organizarea concursurilor de admitere la programele de studii universitare ale universității; verifică și validează dosarele candidaților, validează confirmarea

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

- locurilor obținute de către candidații admiși;
- sprijină conducerea Departamentului pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de reglementările universității în ceea ce privește oferta educațională și gestionarea planurilor de învățământ, evaluarea activității didactice și de cercetare, asigurarea calității procesului educațional și de cercetare;
 - centralizează fișele disciplinelor la nivelul Departamentului și le înaintează Decanatului facultății, în termenul prevăzut de reglementările interne;
 - centralizează, la nivelul Departamentului, programările la examen, pe discipline, respectiv comisiile de examinare, și le înaintează Decanatului/secretariatului facultății, în termenul prevăzut de reglementările interne;
 - centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății, propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante, formulate la nivel de disciplină, respectiv propunerile de comisii pentru posturile didactice vacante scoase la concurs;
 - centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății, listele cu personalul propus pentru plata cu ora;
 - centralizează și înaintează Direcției Resurse Umane fișele individuale de evaluare profesională pentru fiecare disciplină și diverse situații solicitate de conducerea universității;
 - sprijină Consiliul Departamentului în îndeplinirea obligației de informare a membrilor departamentului asupra hotărârilor adoptate de structurile de conducere ale Universității și Facultății;
 - actualizează informațiile referitoare la Departament publicate pe site-ul universității;
 - centralizează și înaintează Prorectoratului de Cercetare Științifică rezultatele de cercetare științifică ale Departamentului;
 - centralizează lunar Nota de prezență și Foaia colectivă de prezență aferentă activității didactice de la norma de bază pentru toate disciplinele din cadrul departamentului și asigură transmiterea acestora în termen către Direcția Resurse Umane;
 - centralizează lunar Fișa individuală de pontaj aferentă activității didactice normată în regim de plata cu ora pentru toate disciplinele din departament și asigură transmiterea acestora în termen către Direcția Resurse Umane;
 - centralizează lunar Fișa individuală de pontaj aferentă activității didactice desfășurată în condiții vătămătoare pentru toate disciplinele din departament, unde este cazul, și asigură transmiterea acestora în termen către Direcția Resurse Umane;
 - centralizează cererile de concediu de odihnă și cererile de deplasare în interesul învățământului pentru toate cadrele didactice din cadrul departamentului și păstrează o copie a acestora la sediul Departamentului;
 - informează toate cadrele didactice din cadrul departamentului despre dreptul anual la concediu de odihnă, precum și despre perioadele programate de concediu de odihnă stabilite de către Senatul universității;
 - informează toate cadrele didactice din cadrul departamentelor despre modul de completare a cererilor de reprogramare a concediului de odihnă și a cererilor de concediu efective;
 - asigură gestiunea documentelor primite/eliberate de la nivelul Departamentului;
 - arhivează documentele și asigură predarea acestora la Arhiva universității;
 - respectarea normelor, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
 - respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale universității, a

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al universității, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Secretariatului General al UMFVBT;

- gestionarea documentelor și actelor departamentului;
- administrarea corespondenței departamentului;
- convocarea cadrelor didactice pentru ședințe și alte manifestări;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- abordarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- arhivarea electronică a actelor ce țin de activitatea Departamentului;
- utilizarea programului informatic SUMS la standardele impuse;
- realizarea corespondenței dintre studenți și Departament;
- execută alte lucrări la solicitarea superiorului ierarhic și conducerea universității.

-asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații la Registratura universității, în lipsa personalului angajat în cadrul Registraturii (concedii de odihnă, concedii medicale etc.);

**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.

COMISIA

**Comisia de
examen:**

Președinte: Cătănă Miriam - Secretar Șef Universitate
Membru: Prof.univ.dr. Duță Ciprian - Director Departament X
Membru: Gașpar Mariana-Luminița (reprezentantul salariaților)
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Davidaș Ramona – Cristina - Secretar Șef facultate
Membru: Caplar Laura-Snejana – Șef Serv. Salarizare și R.U.
Membru: Dinu Florin (reprezentantul salariaților)
Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

CALENDARUL DE EXAMEN

Proba scrisă:	20.07.2023, ora 10.00, Sala Petru Drăgan, etaj II
Afișarea rezultatelor:	20.07.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	20.07.2023, ora 15.00 - 21.07.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	24.07.2023, ora 10.00

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

www.umft.ro