



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	III
Locul de muncă:	CATEDRA UNIVERSITARĂ HISTOLOGIE
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

1. Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare –princiipiile sistemului de învățământ superior, categoriile de învățământ superior, structura învățământului superior, contractul de studii.
2. Carta Universității: misiune, obiective, autonomia universitară, conducere, funcții de conducere, reguli procedurale.
3. LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) – Regulamentul general privind protecția datelor (RGPD), categoriile de informații .

Bibliografia:

1. Legea Educației Naționale Nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Extras din Carta Universității;
3. LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități specifice:

- redactează și tehnoredactează materialele care țin de secretariatul Disciplinei de Histologie;
- asigură secretariatul și gestiunea Disciplinei de Histologie;
- asigură ca la avizierul disciplinei de Histologie să fie afișate: programa cursurilor și a lucrărilor practice actualizate pe fiecare semestru;
- ține evidența privind planificarea sălilor în sesiunile de examen, pentru cadrele didactice de la Disciplina de Histologie;



- programarea examenelor în sesiuni, ce tin de Disciplina de Histologie;
- administrarea corespondenței disciplinei;
- convocarea cadrelor didactice pentru ședințe și alte manifestări;
- informează șeful de disciplina despre problemele curente ale Disciplinei de Histologie;
- efectuarea la timp a sarcinilor;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de Universitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul Universității;
- respectarea prevederilor normativelor interne a procedurilor de lucru privitoare la postul sau;
- adoptarea în permanentă a unui comportament în masura sa promoveze imaginea și interesele Universității;
- respectarea Codului de etică al Universității, Regulamentului Intern, Regulament de Organizare și Functionare a Universității;
- respectarea regulilor de protecție a muncii, PSI, ISU
- respectarea clauzelor contractuale;
- participa la organizarea concursurilor de admitere la programele de studii universitare ale universității: verifică și validează dosarele candidaților, validează confirmarea locurilor obținute de către candidații admisi, în limita disponibilității.
- întocmirea lunară a foilor colective de prezenta pentru cadrele didactice, didactice auxiliare, precum și pontajele pentru cei care lucrează în condiții vătămătoare în cadrul disciplinei de Histologie.
- gestionarea, centralizarea și arhivarea chestionarelor de evaluarea a cadrelor didactice de către studenți.

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
examinare:**

Președinte: Prof.Univ.Dr. Raica Marius

Membru: Conf.Univ.Dr. Ceașu Amalia-Raluca

Membru: Reprezentantul salariaților: Gaspar Mariana-Luminița

Secretar: Adm.Fin. Jivcoviți Damir- Zvezdan (Direcția R.U.)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Conf.Univ.Dr. Comșa Șerban

Membru: Conf.Univ.Dr. Gaje Nela-Pușă

Membru: Reprezentantul salariaților: Dinu Florin

Secretar: Adm.Fin. Jivcoviți Damir- Zvezdan (Direcția R.U.)



DEFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examen de promovare constă în susținerea unei probe scrise/probă practică/interviu, după caz.

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 practică:

Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Interviu:

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**;

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 EXAMEN

Data selecție dosare:	05.12.2023
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	21.12.2023, ora 13.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor:	21.12.2023, ora 13.00 - 22.12.2023, ora 13.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor:	27.12.2023, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	10.01.2024, ora 10.00, Sala 341, sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu, nr. 2,
Afișarea rezultatului probei de examen (proba scrisă):	10.01.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	10.01.2024, ora 15.00- 11.01.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	12.01.2024, ora 10.00

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