



## ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

### INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în grad profesional

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	II
Locul de muncă:	SERVICIUL RELAȚII INTERNAȚIONALE
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 –princiipiile sistemului de învățământ superior, categoriile de învățământ superior, structura învățământului superior, studiile postuniversitare, contractul de studii.
2. Documentele care trebuie depuse la dosar, de către candidați/medici, în vederea obținerii aprobării de a studia în România (scrisoarea de acceptare la studii), cu plata taxei în valută, specializarea în domeniile aprobate prin Nomenclator, de Ministerul Sănătății;
3. Metodologia pentru înscriere la studii de specializare (rezidențiat cu taxă) a cetățenilor străini (non-ue) în anul universitar 2023 – 2024 – structură, conținut, temei legal;
4. Documentele care trebuie depuse de candidați/medici, în vederea obținerii aprobării și suținerii examenului de medic specialist, organizat de Ministerul Sănătății, la finalul stagiilor de pregătire în specialitatea aleasă;
5. Carta Universității: misiune, obiective, autonomia universitară, conducere, funcții de conducere, cooperare instituțională și relații internaționale, reguli procedurale.
6. OUG nr. 194 din 12 decembrie 2002 privind regimul străinilor în România: condiții, situații, permisul de ședere.
7. 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 care sunt incluse mai sus, ce putem să le grupăm în : Date obișnuite , aici se încadrează: numele și prenumele, adresa fizică, adresa IP, CNP-ul, pașaportul, venitul, profilul cultural,



datele deținute de instituțiile medicale/medici. Date sensibile : aici se încadrează: origini etnice, origini rasiale, opinii politice, apartenență filosofică, religioasă, apartenență sindicală, date genetice sau biometrice și date care fac referire la condamnări penale sau infracțiuni. Pentru ultimele două categorii, adică datele genetice, biometrice/medicale și datele legate de infracțiuni și condamnări se pot face excepții în funcție de interesul public major și legislația națională/europeană. De reținut este și faptul că această categorie de date nu pot fi procesate!

8. Spetă legată de înscrierea și înmatricularea unui medic extracomunitar, cu plata taxei în valută, la studii de specializare – derularea procedurilor de la depunerea dosarului de preînscrisere și până la contractul de studii de specializare.

9. Transferul unui medic extracomunitar de la un centru universitar din România la Universitatea de Medicină și Farmacie ”Victor Babeș” din Timișoara – condiții, diferențe între transfer și înscrierea în primul an de studii, certificat de competențe lingvistice, aprobări, etc..

- Legea Educației Naționale Nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 3473/2017 din 17 martie 2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017 – 2018 ;
- Ordonanței Guvernului nr.18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr. 103/2012, cu modificările și completările ulterioare, și ale ordinului comun al MSP și MECT nr. 1141/1386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medicodentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare.
  - Extras din Carta Universității;
- OUG nr. 194 din 12 decembrie 2002 privind regimul străinilor în România (formă actualizată mai 2023) ;
- 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).

## Bibliografia:

## ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

### Activități specifice:

- Întocmirea și eliberarea adeverințelor solicitate de medicii înscriși la studii de specializare (rezidențiat cu taxă);
- Eliberarea, la cerere, (contra cost) a programelor analitice pentru medicii absolvenți;
- Întocmirea situațiilor necesare pentru raportarea statistică;
- Întocmirea anuală a situației rezidenților cu taxă , pentru departamentul RUNOS al universității, defalcată pe fiecare profesor coordonator,



- specializare și an de studiu ;
- Întocmirea Metodologiei de primire la studii a cetățenilor non-UE, care doresc să se înscrie la studii de specializare;
  - Corespondența online, prin curier sau registratură, referitor la dosarele depuse la studiile de specializare;
  - Preluarea dosarelor candidaților medici, pentru etapa de pre-înscrisoare, în vederea eliberării scrisorii de acceptare la studii;
  - Verificarea și organizarea dosarelor de pre-înscrisoare a cetățenilor din statele terțe și a cetățenilor români cu domiciliul/rezidența în străinătate;
  - Pregătirea și transmiterea dosarelor de pre-înscrisoare a cetățenilor internaționali (candidați din țări terțe și români de pretutindeni) către Ministerul Educației ;
  - Întocmirea machetelor și a tabelelor specifice solicitate de Ministerul Educației și transmiterea acestora, atât pentru candidații admiși în anul I de studii, cât și pentru medicii transferați, reînmatriculați sau alte situații care prevăd solicitarea și obținerea unei noi Scrisori de acceptare la studii pentru candidații din țări terțe;
  - Întocmirea diverselor adrese/răspunsuri la adrese sau solicitări către decanate, discipline, instituții publice/private locale și naționale;
  - Eliberarea adeverințelor pentru uz personal pentru medicii înscriși la studii de specializare;
  - Întocmirea de diverse statistici, liste, tabele, situații solicitate la nivel intern sau de către diferite instituții;
  - Întocmirea de procese verbale cu ocazia organizării diferitelor ședințe, comisii de interviuri, comisii de evaluare, etc;
  - Centralizarea și arhivarea temporară în cadrul prorectoratului a diverselor documente, decizii, adrese și alte acte de ordin intern;
  - Programarea audiențelor la Prorectorul Relații Internaționale și la Directorii din cadrul Direcțiilor Prorectoratului Relații Internaționale.
  - Preluarea dosarelor medicilor în vederea susținerii examenului de medic specialist și transmiterea acestora către ministerul sănătății;
  - Preluarea certificatului de medic specialist, eliberat de ministerul sănătății și predarea către medic ;
  - Depunerea stagiilor efectuate de medici pe perioada specializării, la ministerul sănătății;
  - Informații prin poșta electronică și informații telefonice cu privire la studiile de specializare – rezidențiat cu taxă;
  - Întocmirea deciziilor de primire la studii de specializare;
  - Corespondență cu celelalte universități/facultăți privind medicii transferați: întocmirea dosarului și machetei în vederea eliberării unei noi scrisori de acceptare la studii;
  - Verificarea și gestionarea cererilor medicilor de transfer, reînmatriculare,



retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare Consiliului de Administrație al universității;

- Întocmirea listelor cu medicii care beneficiază de bursă și înaintarea acestora către serviciul social;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examen de medic specialist și transmiterea rezultatelor către ministerul sănătății ;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adreselor către comisia de examinatori;
- Derularea procedurii de transfer ale medicilor din state terțe, de la alte centre universitare din România, către Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara;
- Colaborarea dintre cadrele didactice din Republica Moldova și Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara, comunicare, adrese de înștiințare, referat la finalizarea stagiului.

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: Prorector: Prof.Univ.Dr. Borza Claudia**

Membru: Șef Serv.Relatii Internaționale: Balint Agnes

Membru: Reprezentantul salariaților: Gașpar Mariana-Luminița

Secretar: Bobu Alexandru- Robert (Direcția R.U.)

Comisia de  
soluționare a  
contestațiilor:

**Președinte: Director R.U., Mitrovici Sașa**

Membru: Reprezentantul salariaților: Dinu Florin

Membru: Secretar, Irimia Cristina

Secretar: Bobu Alexandru- Robert (Direcția R.U.)

## DESFĂȘURAREA 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**;



**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**;

## 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](http://www.umft.ro)

## CALENDARUL DE EXAMEN

Data selecție dosare:	<b>05.12.2023</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	<b>21.12.2023, ora 13.00</b>
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor:	<b>21.12.2023, ora 13.00 - 22.12.2023, ora 13.00</b>
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor:	<b>27.12.2023, ora 10.00</b>
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	<b>10.01.2024, ora 11.00, Sala Birou nr.3, Clădirea Relații Internaționale, P-ța Eftimie Murgu, nr.2</b>
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](mailto:cariere@umft.ro), sau telefon: 0256 499 120.