



## ANUNȚ

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

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>LABORANT</b>
<b>Cod COR:</b>	235906
<b>Nivelul postului:</b>	De execuție
<b>Numărul de posturi:</b>	1
<b>Grad/treaptă profesional/ă:</b>	<b>IA</b>
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Catedra universitară Anatomie patologică</b>
<b>Nivel studii:</b>	Studii superioare
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	<b>Normă parțială 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, program de lucru: 07.30-11.30, condiții de lucru normale</b>
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioadă determinată de 12 luni</b>
<b>Perioada de probă:</b>	30 de zile lucrătoare conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
<b>Concediul de odihnă:</b>	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;
<b>Salarizarea:</b>	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 superioare absolvite cu diplomă de licență în domeniul Medicină, Biologie, Biochimie;
- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 6 ani și 6 luni.



## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

### Tematica:

1. Includerea în parafină.
2. Secționarea: tehnica secționării la microtom, condițiile unei bune secționări, probleme apărute în timpul secționării și cauzele lor.
3. Secționarea la criomicrotom.
4. Montarea.
5. Fixarea: tipuri de fixatori, proprietățile fixatorilor, condițiile unei fixări optime, erori de fixare.
6. Colorația uzuală Hematoxilină-Eozină.
7. Colorații pentru țesutul conjunctiv (van Gieson, tricrom Masson, tricrom Gomori, Mallory).
8. Colorații pentru fibre elastice (Verhoeff, Weigert, orceină).
9. Colorații pentru fibre de reticulină (impregnare argentică Gordon-Sweet, Gomori).
10. Colorații pentru mastocite (albastru de toluidină, albastru alcian-safranină).
11. Colorații pentru identificarea mucinelor și glicogenului (PAS, AA-PAS, PAS cu diastază, mucicarmin).
12. Colorații pentru evidențierea lipidelor (oil Red, Sudan negru, albastru de Nil, Scharlach R).
13. Colorații pentru evidențierea amiloidului (Rosu de Congo).
14. Colorații pentru evidențierea microorganismelor (Gram, Giemsa, Giemsa modificată pentru H. pylori, Ziehl-Neelsen pentru BK, impregnarea argentică pentru spirochete, Grocott pentru fungi).
15. Colorații pentru pigmenți (Masson-Fontana, Perls, Alizarin rosu, von Kossa).
16. Colorații pentru citologie; metode de colorare a frotiurilor: (Papanicolaou, albastru de toluidină, May- Grunwald-Giemsa), erori de colorare.
17. Tehnici imunohistochemice (IHC) utilizate în laboratoarele de Anatomie Patologică – responsabilitățile unui laborant; trăsături generale ale metodelor de lucru.

- 
- Raica M. și colab. (1997). Fixarea. Teorie și practică, Romanian J Pathol, vol 1, 1, pag. 68-75;
  - Raica M. și colab. (1997). Tehnica histologică. Incluziunea și secționarea., Romanian J Pathol, vol 1, 2, pag. 75-82;
  - Raica M. și colab. (1997). Tehnica histologică. Coloranți și colorații. Metodele morfometrice., Romanian J Pathol, vol. 1, 3, pag. 79-84;
  - Bancroft, JD, Gamble M (2007) – Theory and Practice of Histological Techniques 6th Edition, Churchill Livingstone;
  - Kiernan JA (2008) – Histological and Histochemical Methods: Theory and Practice. Fourth Edition, Scion Publishing Ltd.;
  - Muresan E, Bogdan AT, Gaboreanu M, Baba AI (1976). Tehnici de histochimie normală și patologică, Editura Ceres, București;
  - Diaconita GH, Eskenazy AL și colab. (1953). Tehnica histopatologică. Editura de stat pentru literatura științifică;
  - Bancroft JD, Cook HC (1984). Manual of histological techniques, Churchill Livingstone Edinburgh London Melbourne and New York.

### Bibliografia:

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

### Activități specifice:

- Pregătește materialele didactice pentru studenți și doctoranzi (realizează blocuri și lame histologice).
- Centralizează prezența studenților la curs și alcătuiește caietele de evidență a prezenței studenților la lucrările practice.



- Pregătește sala de curs înainte de fiecare curs.
- Verifică sălile de lucrari practice, unitățile de lucru, înainte și după desfășurarea lor.
- Verifică starea preparatelor din muzeul disciplinei și semnalează șefului ierarhic orice nereguli.
- Receptionează (pe bază de semnătura de predare-primire) și înregistrează, în registrul de primiri probe, materialul biologic primit pentru analiză.
- Verifică datele înscrise în biletul de însoțire a materialului biologic și existența fixatorului (tip, cantitate).
- Participă la orientarea pieselor și înregistrează descrierea macroscopică a acestora pe buletinele histopatologice.
- Prelucreză materialul biologic primit în cadrul contractelor centrului ANAPATMOL sau necesar efectuării lucrărilor de licență și de doctorat.
- Gestionează probele recepționate până la eliberarea rezultatelor.
- Înregistrează rezultatele analizelor în computer.
- Verifică starea aparaturii din laborator și semnalează orice nereguli constatate.
- Răspunde de menținerea la zi a registrului de rezultate și de corectitudinea înregistrărilor
- Utilizează, conform instrucțiunilor de lucru, echipamentele din dotarea laboratorului, asigurând buna exploatare și întreținerea acestora.
- Urmărește functionarea aparaturii pe care o utilizează și, dacă este cazul, aduce la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune.
- Face necesarul de materiale, reactivi, sticlărie, materiale auxiliare necesare în scop didactic și pentru efectuarea analizelor și aduce la cunoștința șefului ierarhic necesitatea procurării acestora.
- Ridică, de la serviciul de aprovizionare, materialele comandate.
- Verifică (număr, integritate, termen de valabilitate, conformitatea cu comanda) materialele, reactivii, sticlăria, materialele auxiliare recepționate.
- Asigură utilizarea judicioasă a dotărilor și consumabilelor utilizate în procesul de prelucrare a materialului biologic.
- Realizează salvarea periodică a rezultatelor, pe suport electronic (backup).
- Încasează și predă banii pentru serviciile cu plată. Întreținerea și gestionarea aparaturii și materialelor de laborator.
- Primește și distribuie adresele.
- Prelucrarea materialelor biopsice și procesarea lor prin tehnici morfologice, histochimice atât didactic, cât și științific.
- Menținerea condițiilor de lucru, în conformitate cu reglementările privind protecția muncii, PSI, prim ajutor.
- Întocmirea lunară a foilor colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar, precum și pontajele personalului didactic auxiliar care lucrează în condiții vătămătoare.

**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

### Componenta 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) certificat medical eliberat de către medic specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie conform Ordinului nr.4060/1502/2024;
- 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, sau cel târziu până la data organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

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 Serviciul Resurse Umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail [cariere@umft.ro](mailto:cariere@umft.ro)), conform calendarului de concurs.

Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Serviciului 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

<b>Comisia de concurs:</b>	Președinte: Prof.univ.dr. Dema Alis
	Membru: Conf.univ.dr. Tăban Sorina
	Membru: Asist. univ.dr. Jurescu Aura
	Secretar: Bojoga Alexandru-Miroslav (Direcția Resurse Umane)

<b>Comisia de soluționare a contestațiilor:</b>	Președinte: Conf.univ.dr. Cornianu Marioara
	Membru: Șef de lucrări univ.dr. Văduva Adrian
	Membru: Șef de lucrări univ.dr. Vița Octavia
	Secretar: Bojoga Alexandru-Miroslav (Direcția Resurse Umane)

## 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



interview, 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](http://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](http://www.umft.ro)

## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>30.12.2024 – 09.01.2025, ora 15.00</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	10.01.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	10.01.2025, ora 15.00 - 13.01.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	14.01.2025, ora 10.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>31.01.2025, ora 12.30 - Sala 305 Sediul Disciplinei Anatomie Patologica, et. 3, Piața Eftimie Murgu, nr. 2 Timișoara;</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	31.01.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	31.01.2025, ora 15.00 – 03.02.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	04.02.2025, ora 09.00
<b>Interviul:</b>	<b>04.02.2025, ora 12.00 – Sala 305 Sediul Disciplinei Anatomie Patologica, et. 3, Piața Eftimie Murgu, nr. 2 Timișoara;</b>
Afișarea rezultatelor interviului:	04.02.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	04.02.2025, ora 15.00 – 05.02.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	06.02.2025, 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 204250.

