

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:	LABORANT
Cod COR:	235906
Nivelul postului:	EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	II
Locul de muncă:	CLINICA UNIVERSITARĂ PATOLOGIE ORALĂ FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Drepturile și obligațiile studenților;
- Drepturile și obligațiile salariaților;
- Structurile de conducere din cadrul UMFVBT;
- Examenul intraoral sau endooral al pacientului;
- Examinarea dinților-anomalii de structură;
- Examinarea dinților-anomalii de număr, mărime și formă;
- Examinarea arcadei și a bolții palatine;
- Examinarea mucoaselor, a limbii și a buzelor- identificarea leziunilor;
- Clasificarea leziunilor;
- Factori implicați în apariția leziunilor orale.

Bibliografia:

1. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
2. Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Facultății de Medicină Dentară;
5. Patologie orală pentru asistența de profilaxie stomatologică, Ed.Eurobit, autori Prof.univ.dr. Jumanca Daniela Elisabeta, Prof.univ.dr. Găluscan Atena, Prof.univ.dr. Rusu Laura-Cristina.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități specifice:

- Efectuează și răspund de sterilizarea instrumentarului utilizat în cabinetul de stomatologie (sterilizarea instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate, și aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat,

verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate, completarea caietului de sterilizare);

- Pregătirea soluțiilor necesare dezinfecției instrumentarului, conform instrucțiunilor producătorului;
- Dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul de medicină dentară și a unitului dentar;
- Dezinfecția chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer/apă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet;
- Aplică orice alte măsuri de igienă și anti-epidemie în cadrul cabinetului stomatologic;
- Gestionarea, în condițiile legii, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic;
- Verificarea și gestionarea truselor de urgență și a celor de prim ajutor din cabinetele stomatologice;
- Pregătirea cabinetului stomatologic pentru desfășurarea optimă a stagiilor cu studenții;
- Pregătirea materialelor consumabile specifice pentru desfășurarea orelor de laborator/stagii cu studenții, conform programei analitice;
- Secundarea asistentului de grupă pe parcursul orelor de laborator/stagii cu studenții;
- Gestionarea eficientă a materialelor consumabile;
- Gestionarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a materialului didactic specific;
- Completarea fișelor pacienților și a rapoartelor statistice, consemnarea în fișele pacienților și registrul de consultații a manoperelor efectuate în cabinetul stomatologic;
- Participarea, împreună cu medicii și alte categorii de personal la cercetarea în domeniile specifice disciplinei;
- Actualizarea permanentă a cunoștințelor de specialitate conform legii referitoare la dezinfectarea și sterilizarea instrumentarului stomatologic, pregătirea cabinetului similar asistentei de stomatologie;
- Întreținerea corespunzătoare pentru o funcționare optimă a instrumentarului și a aparaturii specifice noi achiziționate, respectiv a dotării tehnico-materiale din cabinetul stomatologic;
- Participarea la activitățile centrului de cercetare CEDOM;
- Participarea la gestionarea inventarului Clinicii de Patologie Orală și a centrului de cercetare CEDOM;
- Participarea la activitățile extracurriculare.

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. Rusu Laura-Cristina
	Membru: Ș.L.univ.dr. Roi Alexandra
	Membru: Reprezentantul salariaților, Dinu Florin
	Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția R.U.)
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Prof.univ.dr. Jumanca Daniela Elisabeta
	Membru: Ș.l.univ.dr. Bălean Octavia
	Membru: Reprezentantul salariaților, Gașpar Mariana-Luminița
	Secretar: Birtea Daniela-Simona (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

CALENDARUL DE EXAMEN

Perioadă depunere dosare:	03.01.2025-20.01.2025, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	21.01.2025, ora 10.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	21.01.2025, ora 15.00 - 22.01.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	23.01.2025, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	29.01.2025, ora 09.00, Sediul Clinicii universitare Patologie orală, Splaiul Tudor Vladimirescu, nr. 14 A
Afișarea rezultatului probei de examen:	29.01.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	29.01.2025, ora 15.00 - 30.01.2025, ora 15.00

Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:

31.01.2025, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 204250.