



UNIVERSITATEA  
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

## 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:	I
Locul de muncă:	DEPARTAMENTUL III 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:

- Structurile de conducere la nivelul UMFVBT ( atribuții, sarcini).
- Funcțiile de conducere și asimilate la nivelul UMFVBT.
- Principii fundamentale ale activității comunității UMFVBT.
- Managementul la nivelul Facultatilor, Departamentelor și Direcțiilor ( Managementul academic, administrativ ).
- Drepturile și obligațiile Universitatii.
- Drepturile și obligațiile salariaților.
- Disciplina în muncă.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă.
- Formarea profesională.
- Evaluarea profesională a angajaților.
- Documente interne, documente externe.
- Primirea și înregistrarea documentelor interne și externe.
- Circuitul documentelor interne, documentelor externe.
- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public.
- Înscrierea studenților la examenului de admitere din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

#### Bibliografia:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;



- Ordinul nr. 3.693 din 1 februarie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat.

## ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități  
specifice:

- Are calitatea de Operator Pontaj în noul program al Direcției de Resurse Umane;
- Redactează și centralizează fișele disciplinelor la nivelul Departamentului și răspunde de înaintarea lor Decanatului facultății, în termenul prevăzut de reglementările interne;
- 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 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, 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 department, 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;
- execută alte lucrări la solicitarea superiorului ierarhic și conducerea universității.
- redactează și tehnoredactează materialele care țin de buna desfășurare a activității în cadrul Departamentului;
- asigură gestiunea documentelor primite/eliberate de la nivelul Departamentului;
- arhivează documentele și asigură predarea acestora la Arhiva universității.

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

<b>Comisia de examinare:</b>	<b>Președinte: Conf.univ.dr. Nica Luminița Maria</b>
	Membru: Asist.univ.dr. Horhat Răzvan-Mihai
	Membru: Reprezentantul salariaților, Dinu Florin Secretar: Birtea Daniela-Simona (Direcția R.U.)
<b>Comisia de soluționare a contestațiilor:</b>	<b>Președinte: Conf.univ.dr. Boariu Marius Ion</b>
	Membru: Asist.univ.dr. Velea-Barta Oana-Alexandra
	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**;



UNIVERSITATEA  
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
„VICTOR BABEȘ“ DIN TIMIȘOARA

**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

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 12.00 - 22.01.2025, ora 12.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	22.01.2025, ora 14.00
<b>Data susținerii probei de examen (proba scrisă):</b>	<b>23.01.2025, ora 09.30, sediul Clinicii universitare Odonto-endodonție, et.3, Facultatea de Medicină Dentară, B-dul Revoluției din 1989, nr. 9</b>
Afișarea rezultatului probei de examen (proba scrisă):	23.01.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	23.01.2025, ora 15.00 - 27.01.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	28.01.2025, 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.