

ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Director General Administrativ
Cod COR:	111210
Nivelul postului	De conducere
Grad/treaptă profesional/ă:	-
Locul de muncă:	Direcția Generală Administrativă
Nivel studii:	Superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 7.30-15.30
Durata angajării:	Perioada nedeterminată
Perioada de probă:	120 de zile calendaristice, conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
Concediul de odihnă:	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;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Condiții generale de ocupare:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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, precum și pe baza certificatului medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie, după caz;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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).au diplomă de studii universitare de licență sau echivalentă;
- h) nu a fost sancționată penal, disciplinar sau ca urmare a încălcării eticii universitare și a bunei conduite în cercetare și pentru care nu a intervenit reabilitarea, în conformitate cu

prevederile Legii învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

- i) nu a împlinit vârsta legală de pensionare, respectiv 65 de ani;
- j) a absolvit studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii: economic, tehnic.
- k) are minimum 15 ani vechime în funcții de conducere în instituții de învățământ superior;
- l) nu a avut încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 5 ani și nu se află sub interdicția de a ocupa funcții de conducere ca urmare a unei sancțiuni disciplinare/hotărâri judecătorești.

**Condiții
specifice de
ocupare:**

Studii: -studii superioare cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din domeniile economic/tehnic;
Vechime: -minimum 15 ani vechime în funcții de conducere în instituții de învățământ superior.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior;
- Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior în domeniul medical;
- Finanțarea instituțiilor de învățământ superior;
- Patrimoniul instituțiilor de învățământ superior;
- Patrimoniul UMFVBT;
- Organizarea și funcționarea UMFVBT;
- Organizarea și funcționarea Direcției Generale Administrative;
- Drepturile și obligațiile angajatorului;
- Drepturile și obligațiile angajatului;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Soluționarea petițiilor;
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Cadrului general de informare și consultare a angajaților;
- Achiziții publice;
- Aspecte ce țin de activitatea social-administrativă (cazare, cantine, alte facilități studenți) în cadrul instituțiilor de învățământ superior;
- Elemente de salarizare în învățământul superior.

Bibliografia:

- Carta UMFVBT;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Informații disponibile pe pagina de intern a UMFVBT: www.umft.ro

Toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. Activități principale:

Directorul general administrativ este responsabil pentru structurile din subordine organizate pe direcții/serviciu:

- Direcția Informatizare;*
- Direcția Resurse Umane;*
- Direcția Social-Administrativă;*
- Direcția Tehnică;*
- Serviciul Financiar-Contabil.*

Directorul general administrativ are următoarele atribuții principale:

- controlează executarea deciziilor de către serviciile administrative din subordine;*
- cooperează cu Contabilul-șef în execuția bugetului universității;*
- implementează deciziile rectorului pe linie administrativă;*
- execută deciziile pe domeniul său de competență;*
- participă la managementul strategic al universității;*
- urmărește gestionarea patrimoniului universității;*
- urmărește și gestionează resursa umană din universitate;*
- planifică și pune în practică sisteme de evaluare și de control ale activității administrative;*
- urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru personalul administrativ din universitate;*
- întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare, prin obținerea de venituri proprii din închirieri de spații disponibile și prin prestări de servicii autorizate;*
- pe baza deciziei rectorului, dispune delegarea atribuțiilor de serviciu unei alte persoane în perioada cât lipsește din universitate;*
- execută deciziile luate de autoritățile academice ale universității în ceea ce privește administrația;*
- asigură folosirea locațiilor și securitatea spațiului universitar;*

**Activități
specifice:**

n) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;

o) coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar.

II. Sarcini și îndatoriri specifice:

- a) coordonează elaborarea programului anual de achiziții publice și investiții, precum și estimarea valorică a acestora în vederea aprobării și transmiterii lor către MEN;
- b) coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice ale UMFVBT, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;
- c) coordonează organizarea, pregătirea, programarea și realizarea investițiilor noi, a consolidării, reparării și asigurării siguranței în exploatarea spațiilor de învățământ și cazare;
- d) coordonează realizarea formalităților legale de avizare și propunere spre aprobare a documentațiilor tehnice pentru investiții și urmărirea modului de derulare a programului de investiții la nivel de Universitate;
- e) coordonează organizarea activității de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;
- f) coordonează întocmirea și analiza fișelor clădirilor ce urmează a fi supuse lucrărilor de reparații capitale, elaborarea documentațiilor și urmărirea programului anual de reparații capitale la clădirile destinate învățământului, cazării etc.;
- g) urmărirea, coordonarea și organizarea lucrărilor de reparații capitale în conformitate cu graficele de execuție aprobate, cu încadrarea în limita fondurilor alocate de MEN sau din fondurile proprii ale Universității;
- h) urmărirea și controlul execuției lucrărilor de investiții, consolidări etc.;
- i) coordonează obținerea avizării și reavizării autorizațiilor de funcționare (sanitară, pompieri, mediu) pentru toate spațiile UMFVBT;
- j) controlează și urmărește starea periodică a căminelor și ia măsuri de remediere a eventualelor defecțiuni, prin compartimentele specializate din Universitate;
- k) coordonează organizarea și urmărirea activității de protecția muncii și de protecție civilă din cadrul Universității, potrivit reglementărilor în vigoare;
- l) asigură, prin servicii specializate, colectarea, depozitarea și transmiterea la termenele planificate a deșeurilor biologice, precum și a celorlalte deșeuri colectate, cu respectarea prevederilor legale;
- m) coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane;
- n) asigură arhivarea documentelor create;
- o) propune Rectorului persoane care au atribuții pe linia controlului financiar preventiv, în vederea emiterii deciziei în acest sens;
- o) participă activ la ședințele comisiilor specifice în cadrul instituției, numite pe bază de decizii ale rectorului
- p) participă activ la ședințele structurilor permanente ale universității (Consiliul de administrație) în care este membru de drept potrivit cartei Universității
- q) organizează și urmărește activitatea de evaluare profesională a angajaților din cadrul Direcției generale economico-administrative.

**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:

- formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la Anexa nr. 1;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- 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 solicitat de UMFVBT;
- copia carnetului de muncă și/sau adeverință/adeverințe de vechime, cu precizarea funcțiilor de conducere deținute în care candidatul și-a desfășurat activitatea, cu precizarea perioadelor în care a deținut aceste funcții în calitate de titular sau carnetul de muncă, după caz;
- certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii pe formular specific, necesar pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic auxiliar în învățământul superior, conform prevederilor Ordinului nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior;
- 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;
- curriculum vitae, model comun european;
- angajamentul scris de susținere executivă a planului managerial al rectorului;
- adeverință/adeverințe din care să rezulte că nu a primit sancțiuni disciplinare sau sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare eliberată/eliberate de serviciile de Resurse umane al instituțiilor în care a lucrat, semnată/semnate de reprezentantul/reprezentanții legal/i al/ai instituției/instituțiilor. În cazul sancțiunilor anulate de instanțele judecătorești prin hotărâri irevocabile și definitive sau prin hotărâri definitive, se vor prezenta copii după aceste hotărâri, iar candidatul respectiv poate participa la concurs;
- declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 199/2023 a învățământului superior în care candidatul s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate.

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.

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), 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

Comisia de concurs:

Președinte: Rector, Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Membru: Dir. Mariana Chivu, Reprezentant Ministerul Educației și Cercetării

Membru: Mihai-Onălache Caragea, Director General Administrativ, Universitatea de Medicină și Farmacie din Craiova

Secretar: Șef Serviciul Resurse Umane, Ec. Daniela-Simona Birtea

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof.univ.dr. Stelian Pantea, Președinte Senat

Membru: Jr. Cristian-Ioan Hinț, Oficiu Juridic

Membru: Prof.univ.dr. Andrei Gheorghe Marius Motoc, Prorector

Secretar: Șef Serviciul Resurse Umane, Ec. Daniela-Simona Birtea

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

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

concurs

Proba scrisă:	Constă în redactarea unei lucrări 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 e 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	Nu e cazul.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, pentru funcțiile de conducere 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 interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 70 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).

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 de concurs pentru ocuparea postului de Director General Administrativ din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, disponibil pe pagina de internet www.umft.ro.

CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	17.10.2025 – 30.10.2025, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	31.10.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	03.11.2025 ora 15.00 - 04.11.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	05.11.2025, ora 10.00
Proba scrisă:	07.11.2025, ora 10.00 – Sala Consiliului de Administrație, parter, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	07.11.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	07.11.2025, ora 15.00 - 10.11.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	11.11.2025, ora 10.00
Interviul:	13.11.2025, ora 10.00 - Sala Consiliului de Administrație, parter, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	13.11.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	13.11.2025, ora 15.00 - 14.11.2025 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	17.11.2025, ora 10.00