



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Nivelul postului	De executie
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	Compartimentul Achiziții Publice, Serviciul Aprovizionare, Achiziții publice și transport
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:	90 de zile calendaristice, conform Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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: Studii superioare, absolvite cu diplomă de licență;
- Vechime: minimum 6 ani și 6 luni în specialitatea studiilor;
- Cunoștințe de limba germană nivel mediu dovedite cu certificat de competențe lingvistice/diploma de bacalaureat eliberată de o școală cu program de predare în limba germană;
- Curs absolvit de Expert achiziții publice acreditat de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale și de Ministerul Educației și Cercetării.



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Misiunea, obiectivele și principiile Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Organizarea învățământului postuniversitar de specialitate medical, medico-dentar și farmaceutic uman;
- Strategia Comisiei Europene în domeniul achizițiilor publice - COM (2017) 572 final, <https://ec.europa.eu/docsroom/documents/25612>;
- STRATEGIA NAȚIONALĂ ÎN DOMENIUL ACHIZIȚIILOR PUBLICE 2023 -2027 (principii si obligatiile autoritatii contractante);
- Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică.

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Regulament de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Regulamentul de întocmire a statelor de funcții și a normelor universitare pentru personalul didactic din cadrul UMFVBT(www.umft.ro);
- Procedura operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara(www.umft.ro);
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- HOTĂRÂRE nr. 395 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului-cadru;



- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică.

!!! Notă

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Sarcini și îndatoriri specifice:

- Răspunde de centralizarea necesarului anual și multianual de reactivi pe specialități medicale, în corelare cu planurile de cercetare doctorală și temele de grant;
- Răspunde de corelarea specificațiilor tehnice ale reactivilor cu protocoalele experimentale aprobate la nivelul catedrelor și al comisiilor de etică;
- Răspunde de verificarea compatibilității reactivilor solicitați cu echipamentele de laborator existente (analizoare, sisteme PCR, spectrofotometre etc.);
- Stabilește criteriile tehnice privind puritatea, stabilitatea și termenul de valabilitate minim acceptat la livrare;
- Evaluează necesitatea achiziționării de kituri complete versus reactivi individuali, în funcție de eficiența utilizării în cercetare;
- Analizează cerințele speciale privind transportul și depozitarea reactivilor sensibili (lanț frigorific, temperatură controlată);
- Introduce clauze privind trasabilitatea loturilor și obligativitatea furnizării fișelor de securitate (MSDS);
- Verifică existența certificărilor de conformitate pentru utilizare în diagnostic in vitro (acolo unde este cazul);
- Planifică achizițiile în funcție de ciclurile experimentale pentru a evita expirarea prematură a reactivilor;
- Corelează comenzile cu calendarele sesiunilor practice pentru studenți și doctoranzi;
- Evaluează riscul de întrerupere a activităților didactice sau de cercetare din cauza întârzierilor de livrare;
- Stabilește cerințele privind ambalarea sigură pentru substanțe toxice, inflamabile sau biologice periculoase;
- Monitorizează consumul real de reactivi raportat la estimările inițiale și ajustarea planificării viitoare;
- Integrează criterii privind eliminarea în siguranță a deșeurilor chimice în documentația de atribuire;
- Colaborează cu responsabilii de laborator pentru definirea specificațiilor referitoare la concentrații, sensibilitate analitică și limite de detecție;
- Asigură conformitatea reactivilor cu reglementările privind utilizarea materialului biologic uman sau animal în cercetare;
- Stabilește cerințele privind suportul tehnic post-livrare pentru utilizarea kiturilor complexe de analiză;
- Monitorizează fluctuațiile de preț pentru reactivi importați și evaluarea impactului cursului valutar asupra bugetului alocat;
- Fundamentează necesarul de reactivi în corelație cu capacitatea de stocare autorizată a laboratoarelor și condițiile tehnice existente;
- Stabilește cerințele privind furnizarea reactivilor în loturi eşalonate, în funcție de ritmul estimat al activităților experimentale;
- Introduce în documentația de atribuire cerințele privind garantarea continuității produsului pe piață pe durata contractului;
- Corelează planul de achiziții cu perioadele de acreditare sau reacreditare a laboratoarelor universitare;
- Analizează riscul de incompatibilitate între loturi diferite ale aceluiași reactiv utilizat în experimente comparative;
- Introduce criterii privind documentația tehnică detaliată necesară validării științifice a reactivilor utilizați în teze de doctorat;

**Activități
specifice:**



- Monitorizează respectarea obligațiilor contractuale privind notificarea modificărilor de formulă sau specificație tehnică din partea producătorului.
- răspunde de înregistrarea și evidența solicitărilor de achiziție de reactivi primite din partea catedrelor și a școlii doctorale, cu alocarea numerelor interne de identificare;
- asigură fluxul de corespondență între compartimentul de achiziții, laboratoare, conducerea instituției și furnizori;
- organizează și organizează ședințele comisiilor implicate în procedurile de atribuire (convocări, minute, liste de prezență);
- gestionează registrul de intrări-ieșiri pentru documentele aferente procedurilor de achiziție a reactivilor;
- asigură sprijin administrativ în pregătirea documentelor necesare pentru audit intern sau extern privind achizițiile de reactivi;
- gestionează evidența contractelor încheiate pentru furnizarea de reactivi și actualizarea bazei de date interne cu termenele relevante;

**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.

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

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 neamiterii 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.

Depunerea dosarului de concurs:

COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte:	Ing. Mocanu Marius-Adrian, Director Tehnic
	Membru:	Ing. Sever Sbarna, Sef Serviciu
	Membru:	Ing. Casapu Cristian, Adm.fin.
	Secretar:	Bolbos - Fuszfas Cristina – Maria (D.R.U.)
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte:	Jr. Hinț Cristian-Ioan, Oficiu juridic
	Membru:	Ing. Grecu Gruia, Director General Administrativ
	Membru:	Crăciun Ioan, Adm.fin.
	Secretar:	Bolbos - Fuszfas Cristina – Maria (D.R.U.)

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- interviul

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



dosarelor de concurs

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 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	Conform procedurii/metodologiei descrise, dacă e cazul.

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 interviu, 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)

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.



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	25.03.2026 – 07.04.2026, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	08.04.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	08.04.2026 ora 15.00 – 09.04.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	15.04.2026, ora 10.00
Proba scrisă:	21.04.2026, ora 11.00 Sala Multimedia, et.1, sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara;
Afișarea rezultatelor probei scrise:	21.04.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	21.04.2026, ora 15.00 - 22.04.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	23.04.2026, ora 09.00
Interviul:	23.04.2026, ora 11.00 Sala Multimedia, et.1, sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara;
Afișarea rezultatelor interviului:	23.04.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	23.04.2026, ora 15.00 - 24.04.2026, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	27.04.2026, ora 10.00

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