



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în treaptă profesională	
Promovare în grad profesional	
Promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior	X
Promovare din gradul de debutant	
Promovare într-o funcție de conducere	

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	III
Locul de muncă:	FACULTATEA DE MEDICINĂ, DEPARTAMENTUL XII OBSTETRICĂ-GINECOLOGIE, COMPARTIMENTUL SECRETARIAT DEPARTAMENT M12
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 Directiilor (Managementul academic, administrativ).
- Drepturile și obligațiile Universității.
- 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.

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 ;
- ORDIN 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.

TRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități principale:

- redactează și tehnoredactează 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 fișele disciplinelor la nivelul Departamentului și le înaintează Decanatului facultății, în termenul prevăzut de reglementările interne;
- 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 departament, unde este cazul, și asigură

Activități
specifice:



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.
- ține evidența fișelor SSM și PSI ale angajaților din cadrul departamentului, se asigură să fie completate corect și actualizate;
- centralizează articole ISI în vederea întocmirii de către șeful clinicii/catedrei universitare a raportului privind îndeplinirea criteriilor minime anuale de performanță pentru personalul didactic de execuție.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:	<ul style="list-style-type: none">- 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. Cîtu Ioan Cosmin, Director Departament Membru: Jr. Cătană Miriam, Secretar Șef universitate Membru: Ing. Dinu Florin, Reprezentant salariați UMFVBT Secretar: Ec. Birtea Daniela-Simona, (Direcția Resurse Umane)
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Prof. Univ. Dr. Popa Zoran Laurențiu Membru: Jr. Geamănu Larisa-Liliana, Șef Serviciu Secretariat Administrativ Membru: Jr. Mariana-Luminița Gașpar, Reprezentant salariați UMFVBT Secretar: Ec. Birtea Daniela-Simona, (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise.

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**.

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 EXAMEN

Perioada de depunere a dosarelor:	01.07.2026-14.07.2026
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	15.07.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	15.07.2026, ora 15.00 - 16.07.2026, ora 15.00



Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	17.07.2026, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	21.07.2026, ora 10.00, Sala Curs Farmacie, Căminul 1-2, Str. Regiment 13, Călărași, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă):	21.07.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	21.07.2026, ora 15.00-22.07.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	23.07.2026, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: [cariere@umft.ro](mailto:carriere@umft.ro), sau telefon: 0256 499 120.