



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:	CANCELARIA RECTORULUI, SERVICIUL ANTREPRENORIAL, ADMINISTRARE WEBSITE ȘI PLATFORME E-LEARNING, COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE WEBSITE ȘI PLATFORME E-LEARNING
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE, 0.5 Normă
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

- 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 Facultăților, Departamentelor și Direcțiilor (Managementul academic, administrativ);
- Drepturile și obligațiile Universității;
- Drepturile și obligațiile salariaților;
- Documente interne, documente externe;
- Primirea și înregistrarea documentelor interne și externe;
- Circuitul documentelor interne, documentelor externe;
- Organizarea și asigurarea accesului la informații de interes public.

Tematica:

Bibliografia:

- Legea educației naționale nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro)
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro)
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro)
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;



- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

1. Gestionare baze de date Access secretariat Facultatea de Medicină (creare, editare, update)
 - creare, modificare, update baze de date access;
 - preluare date studenti din format excel si transfer in fisier access la inceputul anului;
 - verificare date introduse de secretare acolo unde este posibil inainte de listare supliment si diploma de absolvent (ex. calculul mediilor aritmetice, fac export in excel si calculez toate mediile, verific cu ce au facut ele, daca apar diferente verificam unde este greseala, daca au introdus nota gresit in programul access, daca s-a facut marire de nota si nu sa mai actualizat baza de date, note neintroduse, etc), corectitudine date scrise (ex. acolo unde se scrie nota in cifre si litere, ex media 7 (șapte) sa nu fie scrisa 7 (sapte), sa nu fie spatii prea mari intre cuvinte, sa nu nu fie initiala tatalui fara punct, etc.), pt ca la fiecare greseala se anuleaza diploma, suplimentul la diploma, se corecteaza in baza de date si se listeaza din nou;
 - creare fisier excel cu media ponderata, cu export din access (de anul acesta);
 - creare matricol in format access (de anul acesta);
 - raspunde oricaror solicitari din partea secretariatului si le rezolvă prompt, legate de utilizare fisiere OFFICE in special si altele pe tot parcursul anului;
2. Listare diplome/supliment la diplome/ duplicat diplome Facultatea de Medicină
 - listare diploma student, master;
 - listare duplicat diploma student, master la cerere pe tot parcursul anului cand este cazul;
3. Creare/editare rapoarte necesare secretariatului în relația cu studentul;
 - creare raport pentru carnet student;
 - creare table, form cu noul an universitar dupa planul de invatamant pentru introducere note student;
 - creare raport pentru supliment la diploma si diploma de absolvire;
 - creare, modificare diferite tipuri de rapoarte pentru listare acte pe parcursul anului in functie de cerinte pt eliberarea diferitelor documente necesare studentului, absolventului (situatii scolare, adeverinte de absolvire, etc), la cererea secretarelor;
4. Gestionare (inclusiv administrare parțială conform accesului dat de administrator principal RMU) date transmise către baza de date RMU
 - Execută sarcinile trasate de Șeful de Serviciu și Secretarul șef al instituției de învățământ superior și de serviciul sinteze, statistică și serviciul de informatizare din minister;
 - Import/export date RMU;
 - Actualizare date în RMU.
5. Gestionarea activităților din cadrul Serviciului:
 - Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-ieșiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
 - Primește persoanele din afara Serviciului, îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora.
 - În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată/lipsește, secretarul pune

Activități
specifice:



oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema.

- Menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților/partenerilor Serviciului.
- Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poștă), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- Programează interviurile și audiențele.
- Copiază/redactează/tehoredactează diferite materiale.
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
- Asigură o bună comunicare cu toate departamentele universității și transmite corect și în timp util informațiile.
- Întocmirea fișelor de pontaj
- Centralizează necesarul de mijloace fixe și consumabile pentru departament.
- Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în Serviciu indiferent în ce calitate se prezintă acestea.

Legat de
disciplina muncii,
răspunde de:

- 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: Cococeanu Mădălina-Victoria, Șef Serviciu AAWPE

Membru: Ec. Ciublea Emilia-Andreea, Secretar

Membru: Ing. Dinu Florin, Reprezentant salariați UMFVBT

Secretar: Oprea Alexandra-Sorina (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Cătană Miriam, Secretar Șef

Membru: Geamănu Larisa-Liliana, Sef Serviciu Secretariat

Membru: Jr. Gaspar Mariana Luminita, Reprezentant salariați UMFVBT

Secretar: Oprea Alexandra-Sorina (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):	20.07.2026, ora 08.00, Sala AAWPE, Clădirea veche Facultatea de Farmacie, Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă):	20.07.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	20.07.2026, ora 15.00-21.07.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	22.07.2026, ora 10.00

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