



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:	DIRECȚIA INFORMATIZARE, SERVICIUL COMUNICARE ȘI MEDIA DIGITALĂ
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE, NORMĂ ÎNTREAGĂ
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- *Organizarea instituțiilor de învățământ superior;
- *Organizarea studiilor universitare, organizarea învățământului postuniversitar,
- *Învățământul superior medical;
- *Drepturile și obligațiile angajatului;
- *Drepturile și obligațiile angajatorului;
- *Structurile de conducere la nivelul UMFVBT (atributii, sarcini);
- *Gestionarea formularelor actelor de studii, actelor de studii și documentelor universitare;
- *Completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul UMFVBT.

Bibliografia:

- *Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare;
- *H.G. nr. 411/2024 privind aprobarea denumirilor titlurilor și calificărilor conferite absolvenților învățământului universitar de licență;
- *H.G. nr. 1225/2024 pentru aprobarea tipurilor de conținut și formatului actelor de studii, precum și al suplimentului la diplomă;
- *Ord. M.E.C. nr. 4.156/2020 – Regulament-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- *Ord. M.E. nr. 5508/2024 - Metodologia de recunoaștere și echivalare a actelor de studii universitare de scurtă durată, licență, masterat sau postuniversitare eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;
- *Ord. M.E. nr. 3.691/2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație
- *Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- *Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- *Regulamentul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare (www.umft.ro);
- *Procedură operațională privind completarea și eliberarea actelor de studii în cadrul UMFVBT



(www.umft.ro);

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

Activități
specifice:

- Gestionează baza de date privind studenții și absolvenții universității și asigură caracterul confidențial al acestora;
- Redactează macheta, aranjează în pagină și tipărește diplomele și suplimentele la diploma, precum și alte documente universitare;
- Prelucreează bazele de date primite de la secretariatele facultăților;
- Asigură crearea/actualizarea, întreținerea bazelor de date privind gestiunea școlarității din universitate cu date privind începutul de an universitar, actualizarea și utilizarea acestora pe tot parcursul anului;
- Asigură crearea/actualizarea, întreținerea bazei de date pentru redactarea diplomelor și suplimentelor la diplome;
- Asigură, împreună cu factorii implicați (Birou Acte studii, decanate), lansarea documentelor de culegere de date, controlează și îndrumă modul de completare a acestora de către secretariate;
- Propune soluții pentru creare și actualizare a bazelor de date ale universității în ceea ce privește gestiunea școlarității;
- Sprijină Secretarul Șef de universitate și Directorul Informatizare în asigurarea managementului și derulării întregului proces de gestiune informatică a școlarității studenților universității, inclusiv în activitatea de comunicare directă și activitatea de relaționare cu secretariatele facultăților;
- Asigură importarea datelor în Registrul Matricol Unic (platforma REI);
- Sprijină secretarul șef de universitate în activitatea de colectare și verificare a datelor statistice privind studenții și absolvenții, care urmează a fi transmise către Ministerul Educației sau alte organisme publice sau private (prin platforma ANS, în cadrul activității de repartizare a legitimațiilor de concurs sau în cadrul altor acțiuni/solicitări);
- Întocmește documentele cu păstrarea elementelor de identitate ale universității, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar, iar, în subsolul paginii, cu înscrierea inițialelor prenumelui și numelui;
- Păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Gestionarea procesului de emiteră a actelor de studii în format digital, în condițiile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Personalizarea formularelor actelor de studii și aplicarea codului QR, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);



- Digitalizarea documentelor universitare întocmite și eliberate în cadrul Secretariatului Acte de studii;
- Sprijinirea procesului de testare a platformei informatice de admitere;
- Respectă prevederile legale în vigoare și regulamentele interne ale universității, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al universității, Regulamentul de organizare și funcționare a Secretariatului General al UMFVBT;
- Arhivează documentele și asigură predarea acestora la compartimentul Arhiva universității.

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: Mitrovici Cristiana-Emanuela, Șef Serviciu Comunicare si Media Digitală
Membru: Catană Miriam, Secretar Șef Universitate
Membru: Jr. Gaspar Mariana Luminita, Reprezentant salariați UMFVBT
Secretar: Oprea Alexandra-Sorina (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Grecu Ion, Director Informatizare
Membru: Geamănu Larisa-Liliana, Sef Serviciu Secretariat Administrativ
Membru: Ing. Dinu Florin, 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):	21.07.2026, ora 12.00, 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.