



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	
Promovare din gradul de debutant	X
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 SECRETARIAT GENERAL UNIVERSITATE, SERVICIUL SECRETARIAT ADMINISTRATIV, SECRETARIAT ȘCOALA DOCTORALĂ
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 (atributii, sarcini);
- Organizarea studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procesul de gestiune al școlaritate a studenților doctoranzi;
- Finalizarea studiilor de doctorat;
- Acordarea atestatului de abilitare.

Bibliografia:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul M.E. nr. 3020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat;
- Ordinul M.E. nr. 3998/12.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de acordare a atestatului de abilitare;
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin H.S nr. 245/31770/22.11.2023, modificată și completată prin H.S. nr. 127/9700/28.04.2025;
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul UMFVBT;
- Regulamentul Școlilor Doctorale din cadrul UMFVBT;



- Regulamentul de examinare și notare a studenților doctoranzi din cadrul UMFVBT;
- Metodologia privind modul de acordare a perioadei de întrerupere, respectiv de prelungire a studiilor universitare de doctorat în cadrul UMFVBT;
- Procedura operațională privind acordarea și revocarea calității de membru al școlilor doctorale din cadrul IOSUD – UMFVBT;
- Metodologia de finalizare a studiilor universitare de doctorat în cadrul UMFVBT;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare în cadrul UMFVBT.

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Atribuțiile postului:

1. Participarea la organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de doctorat

- Asigură afișarea pe site a informațiilor privind **concursul de admitere**: regulamentul propriu de admitere; oferta anuală de școlarizare; condițiile și documentele necesare pentru înscriere, inclusiv condițiile și procedura de recunoaștere a diplomelor obținute în străinătate; perioadele sesiunilor de admitere; modalitatea de desfășurare a concursului, probele de concurs, tematica și bibliografia aferentă probelor de concurs; facilitățile sau condițiile special (inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, cu tulburări specifice de învățare sau cu cerințe educative speciale; taxele de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii; alte informații utile candidaților;
- Preia și verifică documentele din dosarul candidaților, respectiv comunică cu Direcția Social Administrativă, Serviciul Financiar – contabil și Prorectoratul Relații Internaționale, unde este cazul;
- Îndeplinește toate operațiunile necesare în platforma de admitere pentru validarea dosarului candidatului, respectiv confirmării locului de către candidat;
- Sprijină conducerea CSUD și a Școlii Doctorale în verificarea listelor cu rezultatele provizorii/finale ce cuprind candidații admiși la concursul de admitere la studii universitare de doctorat;
- Asigură afișarea rezultatelor concursului de admitere la studii universitare de doctorat;
- Preia dosarele cetățenilor străini înscriși de la Prorectoratul Relații Internaționale;
- Îndosărirea: colocviului de admitere, proceselor verbale, fișelor de înscriere, fișelor care cuprind disciplinele opționale, a actelor personale (certificat de naștere, diplomă de bacalaureat, diplomă de licență, foaie matricolă, certificat de căsătorie), a chitanțelor pentru taxele stabilite de conducerea universității;

2. Participarea la organizarea și gestionarea școlarității studenților doctoranzi

- Întocmește deciziile de înmatriculare a studenților doctoranzi din anul I și a celor transferați, dacă este cazul, din cadrul Școlii Doctorale (M/MD/F) și urmărește semnarea contractelor de studii universitare de doctorat;

Activități
specifice:



- Atribuie numărul matricol, respectiv completează Registrul matricol pentru Școala Doctorală (M/MD/F), conform prevederilor legale, în termenele prevăzute de reglementările interne ale universității;
- Desfășoară activități administrative în conformitate cu structura anului universitar (anunț, examene, completare registre matricole, corespondență doctoranzi);
- Asigură sprijin în redactarea planului de învățământ, cu respectarea reglementărilor interne ale universității;
- Transmite, în format editabil și/sau scanat, cu semnături, anual, pe e-mail, către operatorul/controlorul de date, planurile de învățământ aplicabile, în termen de cel mult 20 zile lucrătoare de la aprobarea acestora în Senatul universitar;
- Redactează orarul pentru cursurile aferente semestrului I și II, la propunerea titularilor de curs, avizat de CSUD și asigură afișarea pe site, respectiv transmiterea acestora către studenții doctoranzi;
- Completează legitimațiile de student doctorand pentru reducere/gratuitate la transport;
- Completează carnetele de student doctorand aferente anului I de studii universitare de doctorat;
- Elaborează și eliberează adeverințe solicitate de doctoranzi, cu respectarea formatului prevăzut de reglementările interne;
- Încheie situația profesională a studenților aferentă anului universitar anterior: decizii de exmatriculare, retrași de la studii, transferați la alte universități (comunicarea cu Prorectoratul Relații internaționale, Serviciul Social și Contabilitate, unde este cazul);
- Întocmește deciziile de exmatriculare a studenților doctoranzi din cadrul Școlii Doctorale (M/MD/F), cu respectarea regulamentelor/metodologiilor/procedurilor interne;
- Transmite planul individual al activității de pregătire fiecărui student doctorand în parte și îl preia de la acesta, după ce este completat;
- Ține evidența fiecărei schimbări survenite în programul de pregătire individuală și le comunică departamentelor interesate și conducătorilor de doctorat;
- Ține legătura cu conducătorii de doctorat și studenții doctoranzi, în vederea respectării termenelor din programul de pregătire individuală și de susținere a proiectelor;
- Preia proiectul de cercetare științifică, a cererii de susținere a acestuia în cadrul departamentului și a procesului verbal;
- Înscrie studenții doctoranzi în anul universitar curent și verifică situația profesională a fiecărui student doctorand (calificative, credite), verificarea documentelor de înscriere: vizarea carnetelor.
- Corespundează cu celelalte universități privind studenții doctoranzi transferați: întocmirea și redactarea planul individual al activității studenților doctoranzi transferați, trimiterea dosarelor personale către universități cu adresă de înaintare;
- Verifică situațiile școlare, (calificative, credite) a planului de învățământ pentru studenții doctoranzi care vin prin transfer de la alte universități;
- Întocmește centralizatoarele de note pentru anul universitar în curs;



- Întocmește și redactează computerizat cataloagele de examene și le înaintează coordonatorilor de curs pentru Școala Doctorală (M/MD/F);
- Pregătește sesiunea de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adresele directorilor Școlilor Doctorale către examinatori;
- Înregistrează zilnic rezultatele din sesiune în centralizatoare;
- Înregistrează examenele și referatele susținute în cadrul programului de pregătire individuală, în dosarul doctorandului și în registrul matricol;
- Verifică cataloagele de examen a calificativelor din centralizatoare, din sesiunea de iarna;
- Calculează creditele după sesiunea de iarna în vederea promovării în semestrul al II-lea;
- Introduce disciplinele și calificativele în registrul matricol;
- Înaintează, spre aprobare, către directorii de școli doctorale și directorul CSUD, toate cererile depuse,
- Solicită cadrelor didactice implicate în activitatea Școlilor Doctorale, a fișei de disciplină, conform planului de învățământ pentru Școlile Doctorale și a procedurilor interne;
- Transmite informațiile către studenții doctoranzi/conducători de doctorat, privind susținerea referatelor de cercetare din programul de cercetare științifică pentru Școlile Doctorale;
- Pregătește formularele tipizate pentru prezentarea progresului programului de cercetare științifică a studenților doctoranzi, Școlile Doctorale;
- Pune la dispoziția doctoranzilor din cadrul Școlilor Doctorale a cererilor, proceselor verbale pentru proiectul științific, rapoartelor științifice;
- Preia documentele de la studenții doctoranzi aferente prezentării progresului programului de cercetare științifică, începând cu anul II de studii, Școala Doctorală (M/MD/F);
- Preia și centralizează proiectele susținute de doctoranzi la încheierea anului I, pentru Școala Doctorală (M/MD/F);
- Preia referatele de necesitate de la studenții doctoranzi la buget/taxă (taxa publicare articol, participări conferințe, consumabile, reactivi, ș.a.), în vederea decontării și centralizarea acestora;
- Preia fișele de evaluare a studenților doctoranzi/conducătorilor de doctorat pentru Școala Doctorală (M/MD/F);
- Preia pontajele aferente Școlii doctorale (M/MD/F);
- Eliberează, la cerere, a planului de învățământ, a programelor analitice, a planului individual al activității de pregătire pentru doctoranzii absolvenți din promoțiile anterioare;
- Centralizează programele analitice pe an universitar și an de studii;
- Întocmește și eliberează situații din perioada doctorală, la cererea doctoranzilor;
- Întocmește situații statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- Întocmește statistici privind studenții doctoranzi pentru Ministerul Educației și Cercetării, precum și a celor necesare redactării unor rapoarte sau dări de seamă, solicitate de superiorii ierarhici;
- Întocmește baza de date a studenților doctoranzi pe forme de învățământ, conducători, domenii, școli doctorale și asigură actualizarea acesteia cu informațiile noi apărute pentru studenții doctoranzi din cadrul Școlii Doctorală



(M/MD/F), astfel: introducerea notelor studenților în baza de date, la finalul fiecărei sesiuni de examene, dar nu mai târziu de începerea anului universitar următor; înregistrarea întreruperilor, retragerilor, exmatriculărilor, reînmatriculărilor, mobilităților, în termen de 30 de zile calendaristice de la aprobarea acestora.

- Transmite baza de date, pe e-mail, către operatorul/controlorul de date, în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea avizului conform din partea CNATDCU privind respectarea criteriilor minime pentru acordarea diplomei de doctor.
- Completează și actualizează datele în sistemul informatic RMU, Școala Doctorală (M/MD/F), în termenii prevăzuți de lege;
- Utilizează Sistemul de informare al pieței interne (IMI) și a Punctului electronic unic (PCUe);
- Participă la colectarea datelor și întocmirea rapoartelor de autoevaluare realizate în scopul evaluării periodice sau a acreditării școlilor doctorale/domeniilor de doctorat;

3.Participarea la organizarea procedurii de finalizare a tezelor de doctorat prin:

- Asigură afișarea pe site a informațiilor, a reglementărilor interne și a documentelor tip privitoare la finalizarea studiilor universitare de doctorat;
- Gestionează documentele studentului doctorand, necesare susținerii tezei de doctorat în ședință publică, conform metodologiilor și procedurilor de lucru interne;
- Pune la dispoziția solicitanților formularele tip;
- Preia cererea înregistrată a studentului doctorand de depunere a tezei de doctorat și teza de doctorat, în format electronic, în vederea realizării analizei de similitudini;
- Preia de la studentul doctorand cererea înregistrată pentru demararea procedurilor de evaluare de către comisia de îndrumare în vederea presusținerii tezei de doctorat;
- Preia de la studentul doctorand a standardelor minime (articole științifice conform contractului pentru studiile universitare de doctorat);
- Asigură transmiterea tezei de doctorat pentru verificarea cu programul antiplagiat;
- Pregătește, întocmește și transmite, spre evaluare membrilor evaluatori, teza de doctorat și a documentelor specifice și necesare acordării avizului științific, în termenii prevăzuți de procedurile interne;
- Transmite către studentul doctorand și conducătorul de doctorat, a rezoluției (observații și recomandări) privind avizul științific asupra tezei de doctorat din partea membrilor evaluatori;
- Asigură transmiterea tezei de doctorat, pentru evaluare, către comisia de îndrumare și integritate academică;
- Asigură înștiințarea, în mod oficial, a studentului doctorand și conducătorului de doctorat în situația în care raportul de similitudini indică nevoia realizării unor modificări la nivelul tezei de doctorat, pentru remedierea elementelor sesizate, cu reluarea etapelor, conform prevederilor legale;



- Certifică îndeplinirea de către doctorand a tuturor obligațiilor din cadrul programului de studii universitare de doctorat, și a celor prevăzute în contractul de studii, inclusiv obligațiile financiare, dacă este cazul, în vederea demarării procedurilor de susținere a tezei de doctorat;
- Încarcă toate documentele (teza de doctorat și anexele sale), pentru consultare publică timp de 90 de zile calendaristice, înainte de susținerea publică, pe platforma națională gestionată de Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI), în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul drepturilor de autor;
- Sprijină în redactarea raportului întocmit de școala doctorală, prin consemnarea observațiilor, după încheierea perioadei în care teza este publică pe platforma națională;
- Întocmește decizia CSUD de validare a tezei de doctorat prin care se inițiază procedura de susținere publică a tezei de doctorat prin stabilirea comisiei de doctorat, după caz;
- Întocmește decizia CSUD de invalidare, prin care nu se inițiază procedura susținere publică a tezei de doctorat, și o transmite Școlii doctorale și studentului doctorand, împreună cu recomandările privind refacerea tezei de doctorat și eliminarea situațiilor neconforme cu standardele de etică și deontologie, după caz;
- Preia documentele referitoare la susținerea tezei de doctorat, cu număr de înregistrare de la Registratura universității, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește decizia rectorului privind aprobarea comisiei de susținere publică;
- Trimite invitațiile oficiale pentru membrii comisiei de doctorat;
- Întocmește și afișează anunțul pentru susținerea publică cu cel puțin 20 de zile calendaristice înainte de data propusă pentru susținere, care va include, în mod obligatoriu, locația, data și ora de susținere, conducătorul/ conducătorii de doctorat, precum și locul unde textul integral al tezei poate fi consultat în format tipărit;
- Asigură afișarea pe site – ul universității anunțul susținerii publice, rezumatul tezei în format electronic, memoriul științific, CV-ul doctorandului, CV-urile membrilor comisiei de susținere publică a tezei de doctorat sau linkuri către acestea, decizia de numirea a comisiei;
- Trimite la Biblioteca universității câte un exemplar din fiecare teză de doctorat, în format tipărit, care urmează a fi susținută, cu 20 de zile înainte de susținerea publică;
- Organizează ședințele de susținere publică a tezelor de doctorat, conform metodologiilor și procedurilor de lucru interne, pregătește mapa pentru susținerea publică și ține legătura cu președintele comisiei pentru desfășurarea susținerii publice a tezelor;
- Trimite, pentru afișare pe site, procesul verbal de la susținerea publică;
- Transmite propunerea comisiei de doctorat de acordare a diplomei de doctor, împreună cu dosarul de doctorat, către CNATDCU, în maximum 30 de zile calendaristice;
- Întocmește decizia de acordare a diplomei de doctor, semnată de rector, în termen de 30 de zile calendaristice de la primirea avizului conform din partea

CNATDCU;

- Transmite complet și la termen toate informațiile/documentele necesare către Secretariatul Acte studii, în vederea eliberării diplomei de doctor;
- După emiterea deciziei de acordare a diplomei de doctor, în termen de maximum 180 de zile, asigură transmiterea către Biblioteca Națională a României a unui exemplar tipărit al tezei de doctorat și al anexelor acesteia, conform Legii nr. 111/1995 privind Depozitul legal de documente, republicată, exemplar destinat Fondului intangibil, precum și a unui exemplar digital al acestora, pe suport electronic, destinat consultării la cerere, la sediul Bibliotecii Naționale a României, de către orice persoană interesată, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
- Preia dosarul de la studentul doctorand cu documentele personale de identificare în vederea încărcării acestora în platforma Registrului Educațional Integrat (REI) al CNATDCU;
- Centralizează datele pentru susținerea publică a tezelor de doctorat;
- Utilizează semnătură electronică, pentru încărcarea și finalizarea dosarului în platforma Registrului Educațional Integrat (REI) al CNATDCU;

4.Participarea la organizarea și desfășurarea activităților de secretariat și relații cu publicul în cadrul Școlii doctorale

- Coordonează activitatea de secretariat pentru Școala Doctorală (M/MD/F);
- Pregătește lucrările pentru ședințele Consiliului Școlii doctorale (M/MD/F): întocmirea convocatoarelor pentru ședințelor consiliului, întocmirea hotărârilor și a procesului verbal al ședinței de consiliu;
- Asigura transmiterea hotărârilor CSD (M/MD/F) celor interesați, respectiv afișarea acestora pe site-ul universității;
- Pregătește corespondența zilnică a directorului Școlii doctorale (M/MD/F);
- Pregătește adresele Directorului CSD-(M/MD/F) pentru ședințele Consiliului de administrație și Senat sau alte compartimente ale universității;
- Gestionează corespondența cu MEC privind problemele doctorale;
- Primește apelurile telefonice și corespondența scrisă;
- Redactează corespondența internă și externă aferentă Școlii doctorale (M/MD/F);
- Desfășoară activități de relații cu publicul;
- Face anunțuri și comunicări diverse prin afișare sau electronic pentru conducătorii de doctorat și doctoranzi;
- Ține evidența solicitărilor studenților doctoranzilor adresate Școlii doctorale (M/MD/F) și urmărește parcursul de rezolvare până a soluționare și transmite rezoluția către solicitant;
- Colectează clasifică și prelucrează informațiile necesare activității școlilor doctorale;
- Acordă consultanță și consiliere de specialitate doctoranzilor și cadrelor didactice;
- Sprijină la mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- Arhivează documentele create și asigură predarea acestora la Arhiva universității;
- Transmite, respectiv actualizează informațiile de pe site-ul universității



referitoare activitățile Școlii doctorale, conform atribuțiilor din fișa postului, vizând cu precădere următoarele categorii:

- a) regulamentul școlii doctorale;
- b) informații privind posturile vacante pentru studenți-doctoranzi;
- c) informații privind posturile vacante pentru conducători de doctorat;
- d) informații privind modul de organizare și desfășurare a programelor doctorale;
- e) informații privind conținutul programelor de studii universitare de doctorat;
- f) informații privind modul de finanțare a studiilor;
- g) modelul contractului-cadru de studii doctorale;
- h) informații privind conducătorii de doctorat și studenții-doctoranzi pe care îi coordonează, care includ cel puțin lista publicațiilor și brevetelor acestora;
- i) informații privind rezultatele și performanțele profesionale ale conducătorilor de doctorat;
- j) ghidul privind redactarea tezelor de doctorat, respectiv standarde de elaborare, proceduri și criterii de evaluare a acestora;
- k) standardele minimale elaborate de CNATDCU pentru acordarea diplomei de doctor;
- l) rezumatele tezelor de doctorat ce urmează să fie susținute public, precum și data, ora și locația aferente susținerilor publice, cu cel puțin 20 de zile înaintea susținerii acestora;
- m) adresele la care pot fi accesate tezele de doctorat finalizate;

- Participă la elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale/de sistem aferente activităților efectuate, conform fișei postului;
- Gestionează evidența procedurilor operaționale, elaborate la nivelul CSUD/Școlilor doctorale;
- Respectă termenele de elaborare și transmitere a corespondenței/informațiilor solicitate;
- Cunoaște și respectă legislației cu privire la învățământul superior;
- Cunoaște și respectă toate regulamentele, metodologiile și procedurile aplicabile activității desfășurate/postului;
- Respectă prevederile legale în vigoare și a regulamentele interne ale universității, Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Secretariat General Universitate;
- Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;

5. Activități de secretariat asociate procedurilor de recunoaștere a titlurilor de doctor, respective a calității de conducător de doctorat obținută în străinătate, în conformitate cu procedurile specifice:

- Primește și verifică dosarele;
- Urmărește parcurgerea etapelor procedurale, conform metodologiei în vigoare;
- Ține legătura cu candidații implicați privind derularea procedurii.

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: Jr. Geamănu Larisa Liliana, Șef Serviciu Secretariat Administrativ
Membru: Holda Cristina, Secretar Școala Doctorală
Membru: Jr. Gașpar Mariana-Luminița, Reprezentant salariați UMFVBT
Secretar: Bolbos - Fuszfas Cristina - Maria, (Direcția Resurse Umane)

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. univ. dr. Dehelean Cristina, Director C.S.U.D.
Membru: Jr. Cătană Miriam, Secretar Șef Universitate
Membru: Ing. Dinu Florin, Reprezentant salariați UMFVBT
Secretar: Bolbos - Fuszfas Cristina - Maria, (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe interviu.

Proba interviu:

Constă în susținerea unui interviu care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant și este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte. În funcție de punctaj se vor trece 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 interviu):	27.07.2026, ora 10.00, Sala nr.13, parter, Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba interviu):	27.07.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	27.07.2026, ora 15.00-28.07.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	29.07.2026, ora 10.00

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