



ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în treaptă profesională	
Promovare în grad profesional	X
Promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior	
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:	I
Locul de muncă:	DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL UNIVERSITATE, SECRETARIAT FACULTATEA DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Admiterea, înmatricularea și înscrierea studenților. Dobândirea calității de student. Documentele studenților.
- Credite de studii. Frecvența la activitățile de învățământ programate. Evaluarea pe parcurs a studenților. Promovarea anilor de studii.
- Prelungirea perioadei de școlarizare (Anul complementar. Prelungirea medicală). Întreruperea studiilor. Retragerea de la studii. Abandonul școlar.
- Organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare.
- Reclasificarea studenților.
- Înmatricularea studenților și atribuirea numerelor matricole. Completarea registrului matricol.
- Întocmirea, verificarea, predarea, primirea și păstrarea cataloagelor de examen.
- Mobilitatea studenților.
- Acordarea burselor.
- Regimul actelor de studii în învățământul superior.

Bibliografia:

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordinul Ministrului Educației nr. 3691/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru



-
- de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație;
3. Ordinul M.E. nr. 3693/2024 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat;
 4. Ordinul ME nr. 4262/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
 5. Ordinului M.E. nr. 6463/2003 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență
 6. Ordinul M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
 7. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin HS. nr. 245/31770/22.11.2023, modificarea și completarea prin HS nr.127/9700/28.04.2025 (cu aviz de legalitate acordat de Ministerul Educației la data de 17.11.2023) (www.umft.ro);
 8. Regulament privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență/studiilor universitare oferite comasat, de licență și master, începând cu anul universitar 2025-2026 (www.umft.ro);
 9. Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității (www.umft.ro);
 10. Regulamentul de acordare a burselor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
 11. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență/disertație, pentru studii universitare oferite comasat de licență și master (www.umft.ro);
 12. Regulamentul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
 13. Regulamentul privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe (www.umft.ro);
 14. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
 15. Regulamentul privind mobilitatea academică a studenților, pentru ciclul licență și master, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro).



ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

a. Activități principale:

- întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cererea studenților;
- întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- întocmirea duplicatelor – foi matricole;
- eliberarea, la cerere, a programelor analitice pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- eliberarea de duplicate: cartele de student, legitimații de transport;
- centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii, pe specializări;
- mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- eliberarea adeverințelor pentru recalcularea pensiei;
- eliberarea adeverințelor pentru studenți;
- elaborarea și întocmirea orarelor aferente semestrelor 1 și 2 la programele de studii AMG Lugoj;
- organizarea transportului cadrelor didactice în extensia universității din localitatea Lugoj;
- informații telefonice.

Activități
specifice:

b. Activități privind gestionarea și evidența situațiilor profesionale ale studenților:

- pregătirea deschiderii anului universitar: grupe provizorii și definitive (redactare computerizată), afișarea grupelor și orarelor, transmiterea acestora către site-ul universității;
- încheierea situației școlare a anului universitar anterior, liste de repetenți (comunicarea listelor Serviciului social și Serviciului Contabilitate);
- întocmirea propunerilor de exmatriculare pentru alte situații decât neplata taxei de școlarizare (exmatricularea pentru neplata taxei se face la propunerea scrisă a Serviciului Contabilitate);
- întocmirea deciziilor de înmatriculare și exmatriculare;
- înscrierea studenților în anul universitar curent – verificarea situației școlare a fiecărui student (note, medie, credite), verificarea documentelor de înscriere: practică, vizită medicală, vizarea carnetelor și legitimațiilor de student;
- întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- corespondență cu celelalte universități/facultăți privind studenții veniți sau plecați prin mobilitate: întocmirea și redactarea situațiilor școlare și programelor analitice a celor transferați, trimiterea dosarelor personale către



universități/facultăți ;

- pregătirea proceselor verbale de echivalare pentru studenții ;
- verificarea și gestionarea cererilor de transfer ale studenților, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al universității;
- înmatricularea studenților din anul I și transferați, acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- completarea anuală a indexului facultății;
- utilizarea sistemului informatic Registrul matricol unic (RMU);
- întocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursă: gestionarea și verificarea dosarelor de bursă de ajutor social, redactarea computerizată a tabelelor nominale pe categorii de bursă, înaintarea acestora către Direcția Social Administrativă;
- întocmirea și eliberarea carnetelor, legitimațiilor de student;
- întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente;
- întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene pentru creditele nepromovate;
- pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;
- înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare;
- completarea registrului matricol.
- utilizarea sistemului informatic PatrimVen, pentru verificarea veniturilor declarate de solicitanții burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat.

c. Activități privind gestionarea și evidența documentelor privind examenul de licență:

- pregătirea examenului de licență/absolvire pentru promoția curentă sau anterioară;
- înștiințarea scrisă a comisiilor de licență, a cadrelor didactice supraveghetori și corectori;
- planificarea pe comisii /zile a lucrărilor de licență;
- verificarea situației școlare a absolvenților în vederea înscrierii la examenul de licență;
- înscrierea absolvenților la examenul de licență: depunerea lucrărilor de licență, a referatelor lucrărilor, colocviului de limbă;
- întocmirea cataloagelor pentru fiecare probă;
- strângerea și ordonarea lucrărilor de licență;



- întocmirea listei cu repartizarea pe săli a absolvenților la proba scrisă și susținerea lucrărilor – comunicarea acestora către Serviciul administrativ pentru buna desfășurare a examenului;
- întocmirea cataloagelor cu media la licență și înaintarea acestora către biroul Acte de studii;
- redactarea listelor cu datele necesare pentru întocmirea actelor de studiu și a documentelor universitare, înaintarea acestora pentru verificare biroului Acte de studii;
- verificarea, și redactarea programelor analitice, completarea acestora pentru absolvenți;
- întocmirea suplimentelor la diplomă: introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a foilor matricole ale fiecărui absolvent, redactarea finală și înaintarea acestora spre serviciul Acte de studii;
- eliberarea actelor originale de la dosar absolvenților, pe baza notei de lichidare;

d. Activități privind gestionarea și evidența documentelor privind admiterea la studii:

- înscrierea candidaților la examenul de admitere – verificarea actelor necesare înscrierii, eliberarea legitimațiilor de concurs;
- verificarea zilnică a datelor înscrise în programul informatic cu dosarele candidaților;
- sortarea dosarelor candidaților admiși;
- eliberarea dosarelor candidaților respinși.

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: Crîsta Maria-Manuela, Secretar șef Facultate
Membru: Jr. Gașpar Mariana-Luminița, Reprezentant salariați UMFVBT
Membru: Dura Cristina -Secretar Facultatea de Medicină
Secretar: Jivcovici Damir-Zvezdan (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Jr.Cătană Miriam, Secretar șef Universitate
Membru: Ing. Dinu Florin, Reprezentant salariați UMFVBT
Membru: Răduți Ileana-Lia, Secretar Facultatea de Medicină
Secretar: Jivcovici Damir-Zvezdan (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):	22.07.2026, ora 09.00, Sala nr.13, parter, Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă):	22.07.2026, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	22.07.2026, ora 15.00-23.07.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	24.07.2026, ora 10.00

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