



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 profesională:	III
Locul de muncă:	DIRECȚIA RESURSE UMANE, SERVICIUL RESURSE UMANE, COMPARTIMENTUL EVALUARE PROFESIONALĂ ȘI CONCURSURI
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Organizarea și funcționarea UMFVBT;
- Organizarea și funcționarea Direcției Resurse Umane;
- Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
- Evaluarea anuală și parțială a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual;
- Evaluarea anuală și parțială a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic;
- Drepturile și obligațiile angajatorului;
- Drepturile și obligațiile angajatului;
- Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

Bibliografia:

- Carta UMFVBT (www.umft.ro);
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT (www.umft.ro);
- Regulamentul Intern al UMFVBT (www.umft.ro);
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Metodologie privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Metodologie privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Procedura operațională privind Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UMFVBT;
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

-Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
-Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022, 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

Sarcini și îndatoriri specifice:

a) *Gestionarea rapoartelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale*

- Răspunde de relația cu structurile organizatorice privind transmiterea Rapoartelor de evaluare profesională anuală a salariaților pentru întregul personal din cadrul UMFVBT;
- Răspunde de relația cu structurile organizatorice și cu salariații privind transmiterea Rapoartele de evaluare profesională parțială a salariaților;
- Centralizează rezultatele evaluărilor și le analizează în corelație cu celelalte activități ale Direcției Resurse Umane;
- Întocmește anual un raport cu rezultatele evaluărilor performanțelor profesionale, în termen de 15 zile de la finalizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale;
- Răspunde de existența Rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal din cadrul UMFVBT (contactează angajații/conducătorii structurilor care nu au trimis la termen Rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale);

b) *Gestionarea registrului de intrări-ieșiri și a corespondenței din cadrul Direcției Resurse Umane*

- Gestionează, verifică completarea corectă și actualizează anual Registrul de intrări-ieșiri ținut la nivelul Direcției Resurse Umane elaborat în format electronic;
- La finalul anului calendaristic tipărește Registrul de intrări-ieșiri ținut la nivelul Direcției Resurse Umane și, în colaborare cu Serviciul Activități Editoriale, asigură legarea paginilor tipărite într-un registru în format letric;
- Primește întreaga corespondență a Direcției Resurse Umane, o distribuie personalului din cadrul direcției, conform atribuțiilor și urmărește soluționarea acestora; prin corespondență, atât în format tipărit, cât și în format electronic, se înțelege: adrese oficiale externe, adrese și note interne, solicitări, petiții, informări etc.
- Gestionează Referatele de necesitate la nivelul Direcției Resurse Umane, atât pe cele anuale (necesarul pe anul următor), cât și pe cele curente.

c) *Gestionarea procesului de formarea profesională a personalului*

- întocmește acte adiționale privind clauza de formare profesională;
- gestionează procedura privind formarea profesională a personalului;
- întocmește proiectul Planului anual de formare profesională.

Activități
specifice:

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: Birtea Daniela-Simona, Șef Serviciu Resurse Umane, Membru: Togeroni Nadia-Georgeta-Marsilia, Adm.financiar Membru: Dinu Florin, Reprezentant al salariaților UMFVBT Secretar: Oprea Alexandra-Sorina (Direcția Resurse Umane)
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Mitrovici Sașa, Director Resurse Umane Membru: Vlaia Andra-Maria, Adm.financiar Membru: Gașpar Mariana-Luminița, Reprezentant al salariaților UMFVBT Secretar: Oprea Alexandra-Sorina (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):	23.07.2026, ora 08.00, Sala 323, et.3, Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba interviu):	23.07.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	23.07.2026, ora 15.00-24.07.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	27.07.2026, ora 10.00

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