ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	**SECRETAR**
Cod COR:	235901
Nivelul postului	De executie
Grad/treaptă profesional/ă:	**DEBUTANT**
Locul de muncă:	**Direcția de pregătire în rezidențiat- Compartimentul de Avizare a Unităților de Pregătire în Rezidențiat**
Nivel studii:	**Superioare**
Durata și condițiile muncii:	**Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 7.30-15.30**
Durata angajării:	**Perioada nedeterminată**
Perioada de probă:	90 de zile calendaristice, conform *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile *Legii 53/2003 – Codul Muncii*, consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFVBT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Condiții generale de ocupare:	a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveției; b) cunoaște limba română, scris și vorbit; c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate; e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs; f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea; g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii; h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. h)
Condiții specifice de ocupare:	**Studii:** - Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; -Vechime în domeniul/specialitatea studiilor: nu se cere.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Organizarea și funcționarea învățământului superior medical;
- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Misiunea, obiectivele și principiile Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Organizarea învăţământului postuniversitar de specialitate medical, medico-dentar şi farmaceutic uman;
- Criterii generale și specifice de avizare/reavizare a unităților sanitare și a structurilor în care se deșfășoară pregătirea în rezidențiat;
- Procedura de avizare/reavizare a unităților de pregătire în rezidențiat;
- Documentația necesară pentru solicitarea avizării/reavizării a unităților de pregătire în rezidențiat;
- Organizarea, componența și atribuțiile Consiliului de avizare/reavizare a unităților de pregătire în rezidențiat;
- Organizare și desfășurarea activităților de evaluare a unităților sanitare în vederea avizării/reavizării;
- Componența și atribuțiile comisiilor de evaluare a unităților de pregătire în rezidențiat;
- Etapele procedurii de avizare/reavizare și termenele legale aplicabile;
- Componența documentației, suspendarea procedurii și respingerea solicitărilor de avizare/reavizare;
- Întocmirea, înregistrarea și gestionarea documentelor rezultate în urma procedurilor de evaluare;
- Comunicarea rezultatelor procedurilor de avizare/reavizare și transmiterea documentației către instituțiile competente;
- Evidența unităților sanitare și a structurilor avizate/reavizate pentru pregătirea în rezidențiat;
- Gestionarea corespondenței, arhivarea documentelor și actualizarea evidențelor administrative aferente procedurilor de avizare/reavizare.

Bibliografia:

- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Procedura operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara(www.umft.ro);
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea şi finanţarea rezidenţiatului, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul comun MSP/MECT nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidenţiat în specialităţile prevăzute de Nomenclatorul specialităţilor medicale, medico-dentare şi farmaceutice pentru reţeaua de asistenţă medicală, cu modificări și completări ulterioare;

- Ordin MS nr. 1.879/2019 privind aprobarea criteriilor şi procedurilor de acreditare şi reacreditare a unităţilor sanitare în care se pot derula programe de rezidenţiat, precum şi reglementarea unor măsuri necesare aplicării Ordonanţei Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea şi finanţarea rezidenţiatului, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordin MSP nr. 1.066/03.04.2025, cu prevederile privind criteriile și procedurile de avizare/reavizare a unităților de pregătire în rezidențiat, conform extrasului legislativ pus la dispoziție;
- Legea nr. 185/24 iulie 2017, privind asigurarea calității în sistemul de sănătate;
- Ordinul nr. 139/22 septembrie 2026 privind aprobarea Ediției a III-a a Standardelor ANMCS pentru acreditarea unităților sanitare în ciclul al III-lea de acreditare și a Metodologiei de evaluare, reevaluare, acreditare, reacreditare a unităților sanitare și de monitorizare a procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Ordinul nr. 298/26.08.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Ordinul nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului

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

ATRIBUȚIILE POSTULUI

I.Activități principale:

1. Gestionarea administrativă a dosarelor de avizare/reavizare.
2. Suportul administrativ pentru Consiliul de avizare/reavizare și comisiile de evaluare.
3. Corespondența și circuitul documentelor.
4. Evidența unităților avizate/reavizate și monitorizarea termenelor.
5. Arhivarea, raportarea și actualizarea bazelor de date.

II.Sarcini și îndatoriri specifice:

Activități specifice:

a. Gestionarea documentației:
   - Primește și înregistrează documentele transmise de unitățile sanitare solicitante.
   - Constituie și organizează dosarele aferente solicitărilor de avizare/reavizare.
   - Verifică, sub îndrumarea personalului desemnat, prezența documentelor administrative necesare.
   - Semnalează superiorului documentele lipsă și actualizează evidența solicitărilor.
   - Pregătește dosarele pentru analiza structurilor competente.

b. Suport pentru Consiliu și comisii:
- Sprijină pregătirea ședințelor Consiliului și transmiterea documentelor către membri.
- Participă la redactarea convocatoarelor, adreselor și proiectelor de procese-verbale.
- Asigură scanarea, multiplicarea și organizarea documentelor.
- Sprijină organizarea administrativă a vizitelor de evaluare.
- Primește și centralizează documentele comisiilor, apoi le înaintează persoanelor responsabile.

c. Corespondență instituțională:
- Redactează proiecte de adrese și comunicări oficiale sub îndrumarea superiorului.
- Înregistrează corespondența primită și transmisă.
- Pregătește documentele pentru comunicarea cu unitățile sanitare și instituțiile implicate.
- Transmite documentele aprobate conform circuitului intern și păstrează confirmările de transmitere.

d. Evidențe și termene:
- Introduce și actualizează date privind unitățile și structurile avizate/reavizate.
- Completează tabele și situații centralizatoare.
- Înregistrează informațiile despre avize și valabilitatea lor.
- Semnalează superiorului apropierea termenelor de expirare.
- Sprijină întocmirea rapoartelor și situațiilor statistice.

e. Arhivare și responsabilități generale:
- Organizează și arhivează documentele fizice și electronice.
- Sprijină scanarea, digitalizarea și actualizarea bazelor de date.
- Respectă instrucțiunile, procedurile, confidențialitatea și normele privind protecția datelor.
- Participă la instruire și informează superiorul despre dificultățile întâmpinate.
- Îndeplinește sarcini repartizate în limitele postului.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:	- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate; - păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate; - utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității; - 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.

DOSARUL DE CONCURS

Componența dosarului de concurs:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model;
f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
g) certificat medical eliberat de către medic specialist de medicina muncii în baza avizului medical emis de către medicul specialist psihiatru și a adeverinței medicale eliberate de către medicul de familie conform Ordinului nr.4060/1502/2024;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
i) curriculum vitae, model comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de concurs.

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea dosarului de concurs:

Dosarele de concurs se depun la **Serviciul Resurse Umane** sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail cariere@umft.ro), conform calendarului de concurs.
Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Serviciului Resurse Umane

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

COMISIA

Comisia de concurs:	**Președinte: Prof.univ.dr. Motoc Andrei, Prorector postuniversitar și rezidențiat** Membru: Cuzmici Anica, Direcția de Pregătire în Rezidențiat Membru: Levai Codrina-Mihaela, Oficiu juridic Secretar: Oprea Alexandra-Sorina (Direcția Resurse Umane)
Comisia de soluționare a contestațiilor:	**Președinte: Prof.univ.dr. Marian Cătălin-Valer, Prodecan** Membru: Telișcă Fabian, Direcția de Pregătire în Rezidențiat Membru: Grecu Ion, Director I.T. Secretar: Oprea Alexandra-Sorina (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:
- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- interviul

Selecția dosarelor de concurs	Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;
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**; Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.
Proba practică:	Nu e cazul
Interviul:	În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**; Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.
Proba suplimentară	Conform procedurii/metodologiei descrise, dacă e cazul.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul de notare și pe centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau proba practică și interviu, doar în

cazul în care candidatul a obținut minimum 50 de puncte și calificativul ADMIS la toate probele de concurs.

Comunicarea rezultatelor fiecărei probe, precum și a rezultatelor finale se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro)

Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

Din acest moment este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a persoanelor care asigură secretariatul comisiei de concurs, respectiv supravegherea desfășurării probei.

După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

Nerespectarea acestor dispoziții atrage eliminarea candidatului din proba de concurs. Comisia de concurs, constatând încălcarea acestor dispoziții, elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

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 CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	**04.11.2026- 17.11.2026, ora 15.00**
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	18.11.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	18.11.2025 ora 15.00 - 19.11.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	20.11.2026, ora 10.00
Proba scrisă:	**26.11.2026, ora 11.00 – Sala Multimedia, et.1, sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara**;
Afișarea rezultatelor probei scrise:	26.11.2026, ora 14.30
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	26.11.2026, ora 15.00 - 27.11.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	02.12.2026, ora 09.00
Interviul:	**02.12.2026, ora 11.00 - Sala nr. 13, parter, la sediul universității Medicină I, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara;**
Afișarea rezultatelor interviului:	02.12.2026, ora 14.30

Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	02.12.2026, ora 15.00 - 03.12.2026 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	04.12.2026, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: cariere@umft.ro, sau telefon: 0256 204250.