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:	**LABORANT**
Cod COR:	**311101**
Nivelul postului:	**DE EXECUȚIE**
Grad/treaptă profesional/ă:	**II**
Locul de muncă:	**FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ, DEPARTAMENTUL III, CLINICA UNIVERSITARĂ ODONTOTERAPIE-ENDODONȚIE**
Nivel studii:	**STUDII MEDII**
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

1. Metode imagistice de diagnosticare a cariei dentare
2. Detectarea cariei prin imagistica-fluorescenta
3. Imagistica si diagnosticare intraorala folosind VistaCam
4. Instrumente de diagnostic precoce a cariei dentare-Diagnodent-pen
5. VistaCam-camera intraorala inovatoare cu sistem cu cap interschimbabil
6. Protocol de dezinfectie si sterilizare a instrumentarului stomatologic reutilizabil
7. Drepturile și obligațiile salariatului

Bibliografia:

1. Principii moderne de diagnostic a cariei dentare, in Laura Elena Cirligeriu, Curs Odontoterapie an III pdf, 2025;
2. Cap. 3.2. Metode adjuvante/alternative de detectare a cariei dentare, in Instrumente si aparate in cabinetul de medicina dentara, Ardelean LC, Tigmeanu VC, Editura Victor Babes UMFT, Timisoara, 2024, pag. 24;

3 Cap.3.3. Metode de detectare a cariei dentare in stadiu incipient/in zone greu accesibile examinarii directe, in Instrumente si aparate in cabinetul de medicina dentara, , Ardelean LC, Tigmeanu VC, Editura Victor Babes UMFT, Timisoara, 2024, pag 25;

4. Ordinul MS 1761/ 03.09.2021;

5. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro) ;

6. Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro) .

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități specifice:

I. Activități principale:

-Gestionarea dispozitivelor de detecție a cariei pe bază de laser-fluorescență;
-Suport în realizarea materialelor didactice vizuale;
-Evidența dispozitivelor și echipamentelor tehnico-medicale din cadrul Clinicii universitare Odontoterapie-Endodonție, precum și a obiectelor utilizate de către studenți;
-Evidența incidentelor tehnice și a neconformităților minore.

II. Sarcini și îndatoriri specifice:

a) Gestionarea dispozitivelor de detecție a cariei pe bază de laser-fluorescență:

-Asigurarea integrării eficiente a dispozitivelor de detecție a cariei pe bază de laser-fluorescență în practica de laborator a studenților, astfel încât aceștia să dobândească competențele necesare pentru depistarea precoce a cariei și să contribuie la îmbunătățirea calității actului preventiv stomatologic;
-Planifică și coordonează împreună cu cadrul didactic titular de curs/stagiu instalarea și punerea în funcțiune a dispozitivelor de detecție a cariei pe bază de laser-fluorescență în spațiile de practică cu studenții ale facultății;
-Verifică respectarea protocoalelor de lucru pentru utilizarea dispozitivelor de detecție a cariei pe bază de laser-fluorescență (calibrare, control al calității, raportare);
-Asistă titular de curs/stagiu în sesiuni de training și instruire pentru studenți (teorie+practică), inclusiv elaborarea materialelor de suport (ghiduri, fișr de lucru, video-tutoriale) referitoare la dispozitivele de detecție a cariei pe bază de laser-fluorescență;
-Supraveghează utilizarea dispozitivelor de detecție a cariei pe bază de laser-fluorescență de către studenți, oferă feedback individual și colectiv și monitorizează progresul individual de manevrabilitate a dispozitivelor de către studenți.

b) Suport în realizarea materialelor didactice vizuale:

-Realizează fotografii sau secvențe video ale procedurilor standardizate pentru arhiva internă educațională;
-Asigură prelucrarea minimă (etichetare, organizare, arhivare) a amaterialelor multimedia;
-Pune la dispoziția titularului de lucrări practice a materialelor multumedia conform fișei disciplinei fiecărei lucrări practice.

c) Evidența dispozitivelor și echipamentelor tehnico-medicale din cadrul Clinicii universitare , precum și a obiectivelor utilizate de către studenți:

-Introduce un sistem simplificat de etichetare (coduri, inventare) pentru urmărirea circulației instrumentelor între laborator-grupuri de studenți-spații de depozitare;
-Coordonează, în colaborare cu responsabilii de orare, programarea grupelor de studenți pentru acces la anumite echipamente specifice, pentru a evita suprasolicitarea aparaturii;
-Ține evidența orelor de funcționare ale dispozitivelor, aparatelor și echipamentelor din dotarea clinicii universitare într-un registru specific;
-Întocmește liste cu instrumentarele puse la dipoziția fiecărei grupe de studenți și se asigură că acestea sunt returnate integral și în stare bună;
-Asigură unicitatea mostrelor realizate pentru a evita confuziile între grupe;
-Reconfigurează posturile de lucru pentru asigurarea unei ergonomii adecvate pentru studenți (lumina, poziția scaunelor, distanța față de masă, acces la instrumentar)
-Creează o evidență a obiectelor uitate de studenți în laboratoare, menține un protocol clar de păstrare și predare a acestora;
-Monitorizează folosirea dulapurilor de către studenți sau cadre didactice, pentru a evita pierderile de materiale.

d) Evidența incidentelor tehnice și a neconformităților minore:

-Ține și actualizează permanent un registru intern al incidentelor tehnice minore, în care consemnează orice disfuncționalitate, comportament anormal sau abatere față de parametrii standard ai echipamentelor utilizate în cadrul clinicii universitare;
-Clasifică observațiile în funcție de tip (defecțiune minoră, neconformitate de utilizare, degradare fizică, uzură vizibilă, parametri de funcționare modificați) pentru a facilita analiza ulterioară;
-Evaluează impactul incidentelor asupra activității educaționale și prioritizarea lor (urgent/necesită monitorizare/ nu afectează activitatea);
-Asigură transmiterea rapidă și documentată (în scris sau electronic, conform procedurilor interne) a neconformităților către responsabilul tehnic al facultății, împreună cu descrieri clare, fotografii (dacă este cazul) și contextul apariției incidentului;
-Monitorizează statusul fiecărui incident raportat până la soluționare și actualizează registrul cu măsurile întreprinse, timpul de rezoluție și recomandările ulterioare;
-Informează cadrele didactice privind eventualele limitări temporare în utilizarea aparaturii afectate;
-Propune măsuri preventive pentru reducerea apariției incidentelor recurente, pe baza datelor colectate și a tendințelor observate în registru.

e) Efectuează și răspunde de sterilizarea instrumentarului utilizat în cabinetul de stomatologie

- sterilizarea instrumentelor stomatologice dezinfectate, corect ambalate
- aducerea de la sterilizare în cabinet a instrumentarului stomatologic sterilizat
- verificarea datei și orei de pe etichetele cutiilor sterilizate
- completarea caietului de sterilizare.

f) Efectuează și răspunde de respectarea măsurilor de dezinfecție și igienă în cadrul cabinetului stomatologic:

- *Pregătirea soluțiilor necesare dezinfecției instrumentarului, conform instrucțiunilor producătorului*
- *Dezinfectarea suprafețelor de lucru din cabinetul de medicină dentară și a unitului dentar*
- *Dezinfecția chimică după fiecare pacient a pieselor de mână, sprayului de aer/apă și completarea caietului de sterilizare chimică a pieselor de mână din cabinet*
- *Aplică orice alte măsuri de igenă și antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic*

- *Gestionarea, in condițiile legii, a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic*

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: Conf. Univ. Dr. Nica Luminia Maria, Director Departament** Membru: Șef de lucrări univ. dr. Marinescu Adrian George Membru: Jr. Gașpar Mariana, Reprezentant salariați UMFVBT Secretar: Oprea Alexandra-Sorina (Direcția Resurse Umane)
Comisia de soluționare a contestațiilor:	**Președinte: Conf. Univ. Dr. Boariu Marius,** Membru: Conf. univ. dr. Cîrligeriu Laura Membru: Ind. Dinu Florin , Reprezentant salariați 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:	**02.11.2026-13.11.2026, ora 15.00**
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	16.11.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	16.11.2026, ora 15.00 - 17.11.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	18.11.2026, ora 09.00
Data susținerii probei de examen (proba interviu):	**20.11.2026, ora 09.00**, Sediul Clinicii universitare Odontoterapie-Endodonție, etaj 5, Facultatea de Medicină Dentară, B-dul Revoluției 1989, nr. 9, Timișoara;
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba interviu):	20.11.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	20.11.2026, ora 15.00-23.11.2026, ora 15.00

Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	24.11.2026, ora 10.00

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