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	X
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:	**III**
Locul de muncă:	**FACULTATEA DE MEDICINĂ, DEPARTAMENTUL XIV MICROBIOLOGIE, COMPARTIMENTUL SECRETARIAT DEPARTAMENT M14**
Nivel studii:	**STUDII SUPERIOARE**
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare, 0,5 normă.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Organizarea instituțiilor de învățământ superior;
- Organizarea studiilor universitare, organizarea învățământului postuniversitar, Învățământul superior medical;
- Funcțiile didactice și de cercetare;
- Structurile de conducere la nivelul UMFVBT (atributii, sarcini);
- Organizarea și funcționarea departamentului;
- Admiterea la studii universitare;
- Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Programarea sălilor de examen în cadrul UMFVBT;
- Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul UMFVBT;
- Acordarea zilelor libere pentru participarea la manifestări științifice de către personalul UMFVBT.

Bibliografia:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordin M.E. Nr. 3693/2024 din 1 februarie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-

cadru privind organizarea admiterii în învăţământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licenţă, de master şi de doctorat;

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Regulamentul intern al Universității de Medicină Și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulament de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulament de organizare și funcționare al facultății;
- Regulament privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență/studiilor universitare oferite comasat de licență și master, Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedură operațională Programarea sălilor de examen în cadrul UMFVBT;
- Procedură operațională Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul UMFVBT;
- Procedură operațională Acordarea zilelor libere pentru participarea la manifestări științifice de către personalul UMFVBT.

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

1.Activități principale:

- redactează și tehnoredactează materialele care țin de buna desfășurare a activității în cadrul Departamentului;
- asigură secretariatul și gestionarea tuturor documentelor în cadrul Departamentului;
- asigură secretariatul ședințelor Consiliului Departamentului, întocmește și arhivează procesele-verbale de ședință;
- rezolvă problemele legate de activitatea profesională a Departamentului la solicitarea directorului de departament;
- asigură ca la avizierul disciplinelor să fie afișate:
  - programarea cursurilor și a lucrărilor practice actualizate pe fiecare semestru;
  - necesarele de materiale pe ani de studiu;
- sprijină conducerea Departamentului pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de reglementările universității în ceea ce privește oferta educațională și gestionarea planurilor de învățământ, evaluarea activității didactice și de cercetare, asigurarea calității procesului educațional și de cercetare;
- centralizează fișele disciplinelor la nivelul Departamentului și le înaintează Decanatului facultății, în termenul prevăzut de reglementările interne;
- centralizează, la nivelul Departamentului, programările la examen, pe discipline, respectiv comisiile de examinare, și le înaintează Decanatului/secretariatului facultății, în termenul prevăzut de reglementările interne;
- efectuează programarea sălilor de examen, la solicitarea cadrelor didactice din

departament/studenților, conform procedurilor interne ale universității;
- solicita cadrelor didactice din cadrul Departamentului datele referitoare la indeplinirea standardaler minimale ale rezultatelor activitatilor didactice si de cercetare si centralizează in Raportul specific acestor date, inaintandu-l CEAC-ul UMFVBT, cu acordul Directorului de Departament;
- centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății, propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante, formulate la nivel de disciplină, respectiv propunerile de comisii pentru posturile didactice vacante scoase la concurs;
- centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății, listele cu personalul propus pentru plata cu ora;
- centralizează și înaintează Direcției Resurse Umane fișele individuale de evaluare profesională pentru fiecare disciplină și diverse situații solicitate de conducerea universității;
- sprijină Consiliul Departamentului în îndeplinirea obligației de informare a membrilor departamentului asupra hotărârilor adoptate de structurile de conducere ale Universității și Facultății;
- actualizează informațiile referitoare la Departament publicate pe site-ul universității;
- centralizează lunar Nota de prezență și Foaia colectivă de prezență aferentă activității didactice de la norma de bază pentru toate disciplinele din cadrul departamentului și asigură transmiterea acestora în termen către Direcția Resurse Umane;
- centralizează lunar Fișa individuală de pontaj aferentă activității didactice desfășurată în condiții vătămătoare pentru toate disciplinele din departament, unde este cazul, și asigură transmiterea acestora în termen către Direcția Resurse Umane;
- centralizează cererile de concediu de odihnă și cererile de deplasare în interesul învățământului pentru toate cadrele didactice din cadrul departamentului și păstează o copie a acestora la sediul Departamentului;
- informează toate cadrele didactice din cadrul departamentului despre dreptul anual la concediu de odihnă, precum și despre perioadele programate de concediu de odihnă stabilite de către Senatul universității;
- informează toate cadrele didactice din cadrul departamentelor despre modul de completare a cererilor de reprogramare a concediului de odihnă și a cererilor de concediu efective;
- execută alte lucrări la solicitarea superiorului ierarhic și conducerea universității.

2. Sarcini și îndatoriri:

- Redactează și tehnoredactează materialele care țin de buna desfășurare a activității în cadrul Departamentului;
- Asigură gestiunea documentelor primite/eliberate de la nivelul Departamentului;
- Respectarea normelor, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale universității, a Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al universității, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Secretariatului General al UMFVBT.

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: Prof. univ. dr. Licker Monica Sorina, Director Departament** Membru: Jr. Cătană Miriam, Secretar șef universitate Membru: Jr. Gașpar Mariana-Luminița, Reprezentant salariați UMFVBT Secretar: Ec. Birtea Daniela-Simona, Direcția Resurse Umane
Comisia de soluționare a contestațiilor:	**Președinte: Prof. univ. dr. Horhat Florin-George, Prodecan** Membru: Geamănu Larisa, Șef Serviciu aAdministrativ Membru: Ing. Dinu Florin, Reprezentant salariați UMFVBT Secretar: Ec.Birtea Daniela-Simona, Direcția Resurse Umane

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrisă.

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:	**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 scrisă):	**24.11.2026, ora 09.00**, Sala nr. 13, parter, la sediul universității Medicină I, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara;
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă):	24.11.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	24.11.2026, ora 15.00-25.11.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	26.11.2026, ora 10.00

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