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:	**III**
Locul de muncă:	**Compartimentul Secretariat Departament X1 - Pediatrie** **Facultatea de Medicină**
Nivel studii:	**Superioare**
Durata și condițiile muncii:	**Normă parțială 4 ore/zi, 20 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 15.00-19.00**
Durata angajării:	**Perioada nedeterminată**
Perioada de probă:	Cel mult 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 Elvețiene; 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; - Vechime în profilul postului: min. 6 luni.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

-Organizarea și funcționarea UMFVBT;
-Drepturile și obligațiile angajatorului;
-Drepturile și obligațiile angajatului;
-Timpul de muncă și timpul de odihnă;
-Deplasări, zile libere și tipuri de concedii plătite și neplătite;
-Programarea, efectuarea și reprogramarea concediilor de odihnă;
-Informațiile de interes public;
-Soluționarea petițiilor;
-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
-Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
-Statele de funcții și norma universitară în cadrul UMFVBT;
-Fișele de post pentru personalul didactic;
-Foile colective de prezență;
-Practica de specialitate a studenților.

Bibliografia:

- Carta UMFVBT (www.umft.ro);
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT (www.umft.ro);
- Regulamentul Intern al UMFVBT (www.umft.ro);
- 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
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (www.umft.ro);
- Regulamentul privind întocmirea statelor de funcții și a normei universitare pentru personalul didactic în cadrul UMFVBT; (www.umft.ro);
- P.O. – Întocmirea Foilor colective de prezență pentru personalul didactic (www.umft.ro);
- P.O. – Întocmirea Foilor colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și administrativ (www.umft.ro);
- P.S. privind programarea și efectuarea concediului (www.umft.ro);
- P.S. privind autoevaluarea performanțelor profesionale, evaluarea colegială și evaluarea cadrelor didactice de către studenții din cadrul UMFVBT (www.umft.ro);
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (www.umft.ro);
- P.O. – Efectuarea deplasărilor în interes de serviciu de către personalul UMFVBT (www.umft.ro);

- P.O. – Acordarea zilelor libere pentru participarea la manifestări științifice de către personalul UMFVBT (www.umft.ro).

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Activități specifice:

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 subdiviziunilor să fie afișate:
  - programarea cursurilor și a lucrărilor practice actualizate pe fiecare semestru;
  - necesarele de materiale pe ani de studiu;
- participă la organizarea concursurilor de admitere la programele de studii universitare ale universității: verifică și validează dosarele candidaților, validează confirmarea locurilor obținute de către candidații admiși;
- 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;
- centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății, propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante, formulate la nivel de subdiviziune, 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 rapoartele individuale de evaluare profesională pentru fiecare subdiviziune 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 și înaintează Prorectoratului de Cercetare Științifică rezultatele de cercetare științifică ale Departamentului;
- centralizează lunar Nota de prezență și Foaia colectivă de prezență aferentă activității didactice de la norma de bază pentru toate subdiviziunile departamentului și asigură transmiterea acestora în termen către Direcția Resurse Umane;
- centralizează lunar Fișa individuală de pontaj aferentă activității didactice normată în regim de plata cu ora pentru toate subdiviziunile din departament 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 subdiviziunile 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 păstrează 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;
- Arhivează documentele și asigură predarea acestora la Arhiva universității;
- 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:	- 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. Gafencu Mihai, Director de Departament
Membru: Asist. univ. dr. Șteflea Ruxandra–Maria
Membru: Asist. univ. dr. Olariu Ioana-Cristina
Secretar: Ec. Bolbos-Fuszfas Cristina-Maria (Direcția Resurse Umane)

Comisia de soluționare a contestațiilor:	**Președinte: Prof. univ. dr. Doroș Gabriela-Simona** Membru: Asist. univ. dr. Isac Raluca Membru: Ș.l. dr. Jincă Cristian-Marius Secretar: Ec. Bolbos-Fuszfas Cristina-Maria (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:	**11.11.2026-24.11.2026, ora 15.00**
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	25.11.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	25.11.2026, ora 15.00 - 26.11.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	27.11.2026, ora 10.00
Proba scrisă:	**03.12.2026, ora 10.00,** Sala nr.13, parter, la sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	03.12.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	03.12.2026, ora 15.00 - 04.12.2026, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	07.12.2026, ora 09.00
Interviul:	**07.12.2026, ora 10.00**, Sala nr.13, parter, la sediul UMFVBT, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	07.12.2026, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	07.12.2026, ora 15.00 – 08.12.2026, ora 15.30
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	09.12.2026, ora 10.00

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