



## ANUNȚ

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

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>Secretar Debutant</b>
<b>Cod COR:</b>	235901
<b>Nivelul postului:</b>	<b>De execuție</b>
<b>Grad/treaptă profesional/ă:</b>	<b>Debutant</b>
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Secretariat Școala Doctorală</b>
<b>Nivel studii: Superioare</b>	<b>Studii superioare</b>
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	<b>8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru</b>
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioada nedeterminată</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
<b>Concediul de odihnă:</b>	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFVBT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
<b>Salarizarea:</b>	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### CONDIȚII DE OCUPARE

#### Condiții generale de ocupare:

- 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;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- 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;
- 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;
- 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

**Studii:** studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Management, Inginerie, Informatică  
**Experiență:**



**ocupare:**

Vechime în muncă – minim 3 luni

Vechime în specialitatea postului - nu este necesară,

Cunoștințe necesare:

- bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul – pachetul MS Office (Word, Excel, acces – nivel avansat) a sistemelor de operare Windows

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

**Tematica:**

1. Învățământul superior medical.
2. Conducerea universităților.
3. Instituția organizatoare de studii universitare de doctorat (IOSUD)
4. Școala doctorală. Școala Doctorală Medicină Farmacie și Școala Doctorală Medicină dentară din cadrul IOSUD - Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
5. Organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat
6. Organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studiile universitare de doctorat
7. Conținutul și finalizarea programelor de studii universitare de doctorat
8. Organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare
9. Prevederi generale privind evaluarea studiilor universitare de doctorat și a sistemelor de criterii, standarde și indicatori de performanță
10. Recunoașterea de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe obținut în străinătate
11. Standarde de elaborare a tezei de doctorat

**Bibliografia:**

1. Legea educației naționale nr. 1/2011
2. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
3. Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
4. Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
5. Hotărâre de Guvern nr. 681 din 29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat cu modificările și completările ulterioare
6. Ordin nr. 5.229 din 17 august 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat
7. Metodologia privind recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe obținut în străinătate de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
8. Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara



9. Regulamentul de organizarea a admiterii în ciclul de studii universitare de doctorat în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
10. Metodologia de finalizare a studiilor universitare de doctorat în universitatea de medicină și farmacie „victor babeș” din Timișoara
11. Standardele de elaborare a tezei de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara
12. Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a  
atestatului de abilitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș” din Timișoara

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

### I. Activități principale

#### a) Atribuții aferente Semestrului I al anului universitar:

- Încheierea situației profesionale a anului universitar anterior, întocmirea deciziilor de exmatriculare, transferați de la/ la alte universități (comunicarea cu serviciul Serviciul Social, Contabilitate și Relații Internaționale, unde este cazul);
- Participă la organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
- Preluarea dosarelor candidaților pentru concursul de admitere la studii universitare de doctorat;
- Întocmește listele cu candidații înscriși la concursul pentru admiterea la doctorat;
- Afișează rezultatele concursului de admitere la doctorat;
- Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- Întocmirea deciziilor de înmatriculare a studenților doctoranzi din anul I și a celor transferați dacă este cazul. Acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- Solicită cadrelor didactice implicate în activitatea Școlii Doctorale, fișa disciplinei conform planului de învățământ;
- Întocmirea cataloagelor aferente sesiunii de examinare.

#### b) Atribuții aferente Semestrului II al anului universitar:

- Întocmirea propunerilor de exmatriculare a studenților doctoranzi pentru neachitarea taxelor; pentru alte situații decât neplata taxei de scolarizare. Exmatricularea pentru neplata taxei de scolarizare se face la propunerea serviciului contabilitate;
- Întocmirea cataloagelor de examene pentru disciplinele curente din semestrul al II-lea;
- Înaintarea cataloagelor către coordonatorii de curs;
- Înregistrarea calificativelor din sesiune, în centralizatoare;
- Pune la dispoziție doctoranzilor cereri, procese verbale pentru proiectul științific, rapoarte științifice;
- Ține evidența proiectelor susținute de doctoranzi la încheierea anului de Școală Doctorală;
- Completează registrul matricol cu rezultatele evaluării corespondente programului bazat pe studii universitare avansate, susținerea tezei de doctorat.

#### c) Alte atribuții:

- Elaborarea și eliberarea de adeverințe solicitate de doctoranzi;
- Întocmirea și eliberarea situațiilor din perioada doctorală, la cererea doctoranzilor;
- 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

### Activități specifice:

### Legat de disciplina muncii, răspunde de:



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

- 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) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- 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.

### Componența dosarului de concurs:

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

Dosarele de concurs se depun la Biroul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta



**dosarului de concurs:**

Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail [cariere@umft.ro](mailto:cariere@umft.ro)), conform calendarului de concurs.

Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Biroului 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

<b>Comisia de concurs:</b>	Președinte: Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin
	Membru: Magheț Ramona Emanuela
	Membru: Caplar Laura Snejana
	Secretar: Birtea Daniela Simona
<b>Comisia de soluționare a contestațiilor:</b>	Președinte: Prof. Univ. Dr. Dehelean Cristina Adriana
	Membru: Cătană Miriam
	Membru: Ienea Dorina
	Secretar: Birtea Daniela Simona

## 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:** Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;



**Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau selecția dosarelor de concurs, după caz.**

### **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](http://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 întâmpalte 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](http://www.umft.ro)



## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>25.11.2022-13.12.2022, ora 15.00</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	14.12.2022, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	14.12.2022, ora 15.00-15.12.2022, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	16.12.2022, ora 12.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>21.12.2022, ora 10.00 -Sala mică Bibliotecă, etaj I, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	<b>21.12.2022, ora 14.00</b>
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	<b>21.12.2022, ora 14.00-22.12.2022, ora 14.00</b>
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	23.12.2022, ora 9,00
<b>Interviul:</b>	<b>23.12.2022, ora 10.00 -Sala mică Bibliotecă, etaj I, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara</b>
Afișarea rezultatelor interviului:	23.12.2022, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	23.12.2022, ora 14.00-24.12.2022, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	27.12.2022, ora 14.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: [carriere@umft.ro](mailto:carriere@umft.ro), sau telefon: 0256 499 120.