



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: | Laborant în învățământ |
| Cod COR: | 235906 |
| Nivelul postului: | DE EXECUȚIE |
| Grad/treaptă profesional/ă: | II |
| Locul de muncă: | FACULTATEA DE FARMACIE, DEPARTAMENTUL II |
| Nivel studii: | SUPERIOARE |
| Salarizarea: | Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare. |

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

| | |
|----------------------|---|
| Tematica: | <ul style="list-style-type: none">-Metode chimice de analiză;-Sticlărie de laborator;-Ustensile simple de laborator;-Montarea instalațiilor de laborator;-Păstrarea reactivilor și a materialelor;-Drepturile și obligațiile membrilor comunității universitare;-Structura organizatorică a Facultății de Farmacie;-Structurile de conducere în cadrul UMFVBT. |
| Bibliografia: | <ul style="list-style-type: none">-Îndrumatorul laborantului chimist, Ed. Tehnică București, 1975, p. 55-101, p. 145-162, p. 162-165, p. 165-168, p. 168-169;- Carta UMFVBT;- Regulament de organizare și funcționare a Facultății de Farmacie. |

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

| | |
|------------------------------|--|
| Activități specifice: | <ul style="list-style-type: none">- urmărește întreținerea aparaturii pe care o utilizează și dacă este cazul aduce la cunoștință orice defecțiune responsabilului de analiză;-utilizarea corespunzătoare a diferitelor aparate și echipamente din cadrul catedrelor univesitare;- participă la activitățile specifice în cazul poluărilor accidentale;- asigură utilizarea judicioasă a dotărilor și consumabilelor utilizate;- prepararea reactivilor necesari conform tehnicilor prevăzute în FR X;- asigură stocuri suficiente de reactivi și soluții necesare desfășurării orelor didactice de laborator;- realizează inventare anuale la nivelul catedrelor univesitare;- pregătirea sălilor de laborator și de cercetare cu seturi de sticlărie suficiente în vederea derulării lucrărilor practice; |
|------------------------------|--|



- pregătirea materialului didactic necesar lucrărilor practice;
- identifică și propune casarea materialelor didactice a căror utilizare prezintă pericol pentru studenți și cadrele didactice;
- participă la instructajul studenților referitor la normele de protecție a muncii ;
- realizarea de material didactic și probe de cercetare;
- realizarea demonstrațiilor practice, conform programei analitice;
- supravegherea și îndrumarea studenților în timpul realizării activităților practice;
- desfășurarea corectă a activității de echipă alături de colegi și studenți;
- implementarea calculatorului și a diferitelor programe pe parcursul desfășurării activității didactice și de cercetare;
- implicarea în activități ce necesită responsabilitate crescută, atât în domeniul didactic, cât și de cercetare.

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.

COMISIA

**Comisia de
examinare:**

Președinte: Prodecan, Prof.univ.dr. Trandafirescu Cristina-Maria

Membru: Conf.univ.dr. Mioc Marius-Nicolae

Membru: Ing. Florin Dinu – Reprezentant al salariaților

Secretar: Ec. Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Prof.univ.dr. Antal Diana Simona

Membru: Conf.univ.dr. Voicu Mirela

Membru: Gașpar Mariana-Luminița - Reprezentant al salariaților

Secretar: Ec. Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examen de promovare constă în susținerea unei probe scrise.

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

| | |
|--|---|
| Data selecției dosarelor | 19.06.2024 |
| Afișarea rezultatelor selecției dosarelor | 01.07.2024 |
| Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor | 01.07.2024, ora 15.00 - 02.07.2024, ora 14.00 |
| Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor | 03.07.2024, ora 10.00 |
| Data susținerii probei de examen (proba scrisă): | 17.07.2024, ora 08.00 , Sala Simulator Farmaceutic, parter, sediul Facultății de Farmacie, Piața Eftimie Murgu, nr.2 |
| Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă): | 17.07.2024, ora 14.30 |
| Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului: | 17.07.2024, ora 15.00-18.07.2024, ora 15.00 |
| Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale: | 19.07.2024, ora 10.00 |

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

Șef Serviciu Resurse Umane,
Ec. Birtea Daniela-Simona