



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:	Secretariat Școală Doctorală
Nivel studii:	Superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 07.30-15.30
Durata angajării:	Perioada nedeterminată
Perioada de probă:	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
Concediul de odihnă:	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;
Salarizarea:	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 ocupare:

- Studii**
- Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă.
 - Vechime în muncă: nu se cere.
 - Vechime în domeniul/specialitatea studiilor: nu se cere.
 - Cunoștințe de limba engleză nivel mediu.



TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Structurile de conducere la nivelul UMFVBT (atributii, sarcini);
- Principii fundamentale ale activității comunității UMFVBT;
- Drepturile și obligațiile Universității;
- Drepturile și obligațiile salariaților;
- Timpul de muncă și timpul de odihnă;
- Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- Organizarea studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Admiterea, înmatricularea și înscrierea studenților-doctoranzi. Dobândirea calității de student-doctorand. Documentele studenților-doctoranzi. Contractarea studiilor universitare de doctorat;
- Finalizarea studiilor universitare de doctorat;
- Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Bibliografia:

- Legea nr. 199/2023 a învățământului superior;
- 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 (www.umft.ro);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Ordinul MENCS nr. 3693/2024 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind organizarea admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat;
- Ordinul ME nr. 3020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat;
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul școlilor doctorale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.



- Procedură privind modul de acordare a perioadei de întrerupere și a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Metodologia de finalizare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

a) Atribuții aferente Semestrului I al anului universitar:

- Participă la organizarea și desfășurarea concursului de admitere la studii universitare de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Preluarea dosarelor candidaților pentru concursul de admitere la studii universitare de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Verificarea documentelor din dosar a candidaților la admiterea la studii universitare de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- comunicarea cu serviciul Serviciul Social, Contabilitate și Relații Internaționale, unde este cazul;
- Întocmește listele cu rezultatele provizorii/finale ce cuprind candidații admiși la concursul de admitere la studii universitare de doctorat, pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Afișează rezultatele concursului de admitere la studii universitare de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Întocmirea deciziilor de înmatriculare a studenților doctoranzi din anul I și a celor transferați dacă este cazul, pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol pentru Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Solicită cadrelor didactice implicate în activitatea Școlii Doctorale, fișa disciplinei conform planului de învățământ pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Întocmirea și afișarea orarului pentru cursurile aferente semestrului I
- Întocmirea cataloagelor aferente sesiunii de examinare pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;

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 școlarizare pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Exmatricularea pentru neplata taxei de școlarizare se face la propunerea serviciului contabilitate;
- Întocmirea și afișarea orarului pentru cursurile aferente semestrului II
- Întocmirea cataloagelor de examene pentru disciplinele curente din semestrul al II-lea pentru Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Înaintarea cataloagelor către coordonatorii de curs pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;

**Activități
specifice:**



- Înregistrarea calificativelor din sesiune, în centralizatoare;
- Pune la dispoziție doctoranzilor cereri, procese verbale pentru proiectul științific, pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Pregătește formularele privind cererea, procesul verbal pentru proiectul științific și Planul individual de ceretare. Preluarea și centralizarea proiectelor susținute de doctoranzi la încheierea anului universitar pentru Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Completarea legitimațiilor de student doctorand pentru reducere/gratuitate la transport, pentru domeniile Medicină, Farmacie și Medicină Dentară;
- Completarea carnetelor de student doctorand aferente anului I de studii universitare de doctorat, pentru domeniile Medicină, Farmacie și Medicină Dentară;
- Pregătește formularele pentru prezentarea progresului programului de cercetare științifică a studenților doctoranzi, Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Preluarea documentelor de la studenții doctoranzi aferente prezentării progresului programului de cercetare științifică, Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Completarea și actualizarea datelor în sistemul informatic RMU, Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;

c) Alte atribuții:

- Elaborarea și eliberarea de adeverințe solicitate de doctoranzi;
- Întocmirea și eliberarea situațiilor din perioada doctorală, la cererea doctoranzilor;
- Completează registrul matricol cu rezultatele evaluării corespondente programului bazat pe studii universitare avansate, pentru Școala Doctorală Medicină-Farmacie și Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Transmiterea informațiilor către studenții doctoranzi/conducători de doctorat, privind susținerea referatelor de cercetare din programul de cercetare științifică pentru Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Preluarea referatelor de necesitate de la studenții doctoranzi la buget/taxă (taxa publicare articol, participări conferințe, consumabile, reactivi, ș.a.), în vederea decontării și centralizarea acestora;
- Întocmirea invitațiilor pentru Ședințele CSD MD, redactarea ordinei de zi, opțiunilor de vot și a proceselor verbale pentru ședințele de lucru ale Consiliului Școlii Doctorale;
- Actualizarea bazei de date cu informațiile noi apărute pentru Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Preluarea fișelor de evaluare a studenților doctoranzi/conducătorilor de doctorat pentru Școala Doctorală Medicină Dentară;
- Întocmește referatul preliminar susținerii publice a tezei de doctorat;
- În vederea realizării analizei de similitudini preluarea de la studentul doctorand a cererii de depunere a tezei de doctorat și teza de doctorat în format electronic;
- Preluarea de la studentul doctorand a cererii pentru demararea procedurilor de evaluare de către comisia de îndrumare în vederea presusținerii tezei de doctorat;
- Preluarea de la studentul doctorand a standardelor minimale (articole științifice conform contractului pentru studiile universitare de doctorat);
- Pregătirea, întocmirea și transmiterea spre evaluare a tezei de doctorat și a documentelor specifice și necesare acordării avizului științific ;
- Transmiterea către studentul doctorand și conducătorul de doctorat a rezoluției (observații și recomandări) privind avizul științific asupra tezei de doctorat din partea membrilor evaluatori ;
- Gestionarea documentelor studentul doctorand necesare susținerii tezei de doctorat în ședință publică;
- Preluarea dosarului de la candidat cu documentele personale de identificare în vederea



- încercării acestora în platforma Registrului Educațional Integrat (REI) al CNATDCU;
- Centralizarea datelor pentru susținerea publică a tezelor de doctorat;
- Organizarea ședințelor de susținere publică a tezelor de doctorat;
- Orice alte atribuții care decurg din legislație și reglementările interne în vigoare;
- 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 post;
- Adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- Implicarea în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea.

**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

**Componenta
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

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 Biroului Resurse Umane

Depunerea dosarului de concurs:

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: Ec. Ștefan Adelina-Larisa, Secretar Șef Facultate
Membru: Jr. Cătăna Miriam, Secretar Șef Universitate
Membru: Prof.univ.dr. Sinescu Cosmin, Director CSD-MD
Secretar: Ec. Birou Mircea (Direcția Resurse Umane)

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Jr.Geamănu Larisa-Liliana, Șef Serviciu Secretariat
Membru: Prof.univ.dr.Popescu Roxana
Membru: Prof.univ.dr. Marian Cătălin-Valer, Prodecan Facultatea de Medicină
Secretar: Ec. Birou Mircea (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:	07.08.2024 – 22.08.2024, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	23.08.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	23.08.2024, ora 15.00 - 26.08.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	27.08.2024, ora 10.00
Proba scrisă:	30.08.2024, ora 10.00 – Sala Petru Drăgan, etaj 2, Piața Eftimie Murgu, nr. 2



Afișarea rezultatelor probei scrise:	30.08.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	30.08.2024, ora 15.00 - 02.09.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	03.09.2024, ora 09.00
Interviul:	03.09.2024, ora 10.00 - Sala Petru Drăgan, etaj 2, Piața Eftimie Murgu, nr. 2
Afișarea rezultatelor interviului:	03.09.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	03.09.2024, ora 15.00 – 04.09.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	05.09.2024, ora 10.00

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