



## ANUNȚ

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

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>SECRETAR</b>
<b>Cod COR:</b>	235901
<b>Nivelul postului</b>	De executie
<b>Grad/treaptă profesional/ă:</b>	<b>IA</b>
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Direcția de pregătire în rezidențiat-Compartimentul programe postuniversitare de pregătire profesională</b>
<b>Nivel studii:</b>	<b>Medii</b>
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	<b>Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 7.30-15.30</b>
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioada determinată de 12 luni</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 30 de zile lucrătoare 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 adevărinței 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 medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- Vechime în muncă: minimum 10 ani;
  - Vechime în specialitatea postului: minimum 10ani.
  - Cunoștințe de operare PC ( Microsoft Office).



## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

### Tematica:

- Reglementări organizarea și funcționarea învățământului superior medical
- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Misiunea, principiile și valorile Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Organizarea și funcționarea rezidențiatului
- Organizarea și funcționarea Prorectoratului postuniversitar și rezidențiat
- Structurile de conducere la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (atribuții, sarcini)
- Organizarea studiilor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Timpul de muncă și timpul de odihnă
- Drepturile și obligațiile universității și drepturile și obligațiile salariaților
- Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

### Bibliografia:

- Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1879/2019 privind aprobarea criteriilor și procedurilor de acreditare și reacreditare a unităților sanitare în care se pot derula programe de rezidențiat, precum și reglementarea unor măsuri necesare aplicării Ordonanței Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului
- Ordin nr. 1141/1386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală
- Regulamentul de organizare și funcționare a Prorectoratului postuniversitar și rezidențiat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulament de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro))
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- Procedură operațională, circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

### Activități specifice:

- Organizarea concursului de intrare în rezidențiat (corespondența cu MS, solicitarea locurilor necesare, pregătirea sălilor pentru examen, împărțirea pe săli a candidaților înscriși, stabilirea șefilor de clădiri, a șefilor de săli și a supraveghetorilor pentru examen, afișarea informațiilor pentru candidați, instruirea tuturor persoanelor implicate în desfășurarea examenului, pregătirea materialelor consumabile necesare desfășurării examenului, pregătirea proceselor verbale necesare desfășurării examenului, stabilirea necesarului de caiete cu întrebări ce urmează a fi tipărite, preluarea contestațiilor, comunicarea între comisiile locale și comisia centrală din MS etc.)
- Organizarea, împreună cu DSP Timiș, a repartizării rezidenților admiși pe loc și pe post.
- Verificarea documentelor necesare pentru înscrierea la a doua specialitate, cu taxă.
- Verificarea documentelor și a cererilor de echivalare a stagiilor din prima specialitate.
- Constituirea comisiilor de examen și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor la examenele de medic specialist, medic dentist/medic stomatolog specialist sau farmacist specialist, organizat de către MS.
- Constituirea comisiilor de examen și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor la examenele pentru obținerea gradului profesional de medic primar, medic dentist primar respectiv farmacist primar, organizat de către MS.
- Constituirea comisiilor de examen pentru obținerea titlului de specialist și a gradului principal pentru biologie, biochimist și chimist ce desfășoară activitate în domeniul medical.



- Verificarea documentelor depuse în vederea schimbării centrelor de pregătire a rezidenților (transfer).
- Organizarea de cursuri pentru EMC și cursuri pentru obținerea de certificate premergătoare obținerii atestatelor de studii complementare.
- Eliberare de adeverințe și diplome pentru cursuri.
- Corespondența cu MS, DSP, CMR, CFR, CMDR, OBBCSSR, spitale și celelalte centre universitare din țară.
- Transmiterea de adrese la discipline pentru programarea cursurilor postuniversitare, pentru medici, medici dentiști, farmaciști, în fiecare an universitar;
- Asigurarea legăturii cu disciplinele, lectorii de curs, Colegiul Medicilor Timiș, Colegiul Medicilor;
- Gestionarea tuturor cursurilor de perfecționare și expedierea documentelor pentru creditarea lor, la Colegiul Medicilor Timiș, la Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Stomatologi din România, OBBCSSR,;
- Înscrierea cursanților la cursuri: întocmirea fișei de înscriere pentru cursanți, verificarea actelor care se depun la înscriere
- Completarea și eliberarea certificatelor de absolvire a cursurilor postuniversitare;
- Eliberarea de adeverințe ca dovadă a efectuării cursurilor postuniversitare;
- Anunțarea cursurilor pe site-ul universității și la Direcțiile de Sănătate Publică;
- Redactarea computerizată a adreselor și înaintarea lor către coordonatorii de specialități pentru rezidențiat, în vederea propunerilor de comisii pentru examenul de specialitate și primariat;
- Preluarea propunerilor de comisii de la coordonatorii de specialități și înaintarea acestora, cu avizul Prorectorului pentru Studii Postuniversitare și Rezidențiat, pentru a fi discutate și aprobate de Consiliul de Administrație;
- Înaintarea către Direcția de Sănătatea Publică Timiș și Ministerul Sănătății a comisiilor pentru examenul de specialitate și primariat, avizate de colegiile de specialitate;
- Pregătirea și organizarea concursului de rezidențiat: întocmirea și redactarea adreselor către disciplinele universității în vederea propunerilor de supraveghetori pentru concursul de rezidențiat, împărțirea pe săli a rezidenților și afișarea repartizării acestora, redactarea de adrese către persoanele implicate în organizarea concursului de rezidențiat (membrii comisiei principale, subcomisii, grupul de lucru, supraveghetorii de săli) și colaborare cu serviciul administrativ implicat în organizarea concursului de rezidențiat;
- Întocmirea și gestionarea cererilor pentru detașări ale rezidenților, înaintarea acestora spre semnare/aprobare;
- Completarea certificatelor de atestare a competențelor profesionale și a suplimentului;
- Urmărirea respectării dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea și organizarea concursului de rezidențiat și a cursurilor postuniversitare;
- Furnizarea de informații telefonice privind diversele activități;
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- Predarea către secretarul șef de universitate a raportului de activitate, trimestrial;
- Întocmirea diferitelor situații statistice referitoare la rezidenți;
- Verificarea și actualizarea datelor coordonatorilor de rezidențiat în aplicația Ministerului Sănătății „Registrul rezidenților”.

**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** a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;



## **dosarului de concurs:**

- 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](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.

## **Depunerea dosarului de concurs:**



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.Motoc Andrei, Prorector
	Membru:	Mitrovici Sașa, Director Resurse Umane
	Membru:	Moise Maria, Secretar Direcția de pregătire în Rezidențiat
	Secretar:	Birtea Daniela-Simona ( Direcția Resurse Umane)
<b>Comisia de soluționare a contestațiilor:</b>	Președinte:	Jr. Cătănă Miriam, Secretar Șef Universitate
	Membru:	Ec. Cuzmici Anica, Secretar Direcția de pregătire în Rezidențiat
	Membru:	Jr. Hinț Cristian-Ioan, Oficiu juridic
	Secretar:	Birtea Daniela-Simona ( 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](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 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](http://www.umft.ro).

## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>28.08.2024 – 03.09.2024, ora 15.00</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	04.09.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	04.09.2024 ora 15.00 - 05.09.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	06.09.2024, ora 10.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>11.09.2024, ora 10.00 – Sala Petru Drăgan, etaj 2, Piața Eftimie Murgu, nr. 2</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	11.09.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	11.09.2024, ora 15.00 - 12.09.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	13.09.2024, ora 09.00
<b>Interviul:</b>	<b>13.09.2024, ora 10.00 - Sala Petru Drăgan, etaj 2, Piața Eftimie Murgu, nr. 2</b>
Afișarea rezultatelor interviului:	13.09.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	13.09.2024, ora 15.00 - 16.09.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	17.09.2024, ora 10.00

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