



## ANUNȚ

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

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>SECRETAR ȘEF FACULTATE</b>
<b>Cod COR:</b>	235901
<b>Nivelul postului</b>	De conducere
<b>Grad/treaptă profesional/ă:</b>	-
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Secretariat Facultatea de Asistență Medicală</b>
<b>Nivel studii:</b>	<b>Superioare</b>
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	<b>Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 07.30-15.30</b>
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioada nedeterminată</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 120 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 ocupare:

- Studii**
- Studii superioare absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
  - Vechime în muncă: minimum 10 ani;
  - Vechime în specialitatea studiilor: minimum 10 ani.



## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

### Tematica:

1. Organizarea studiilor universitare.
2. Învățământul superior medical.
3. Conducerea universităților.
4. Admiterea, înmatricularea și înscrierea studenților. Dobândirea calității de student. Documentele studenților. Contractarea studiilor.
5. Credite de studii. Frecvența la activitățile de învățământ programate. Evaluarea pe parcurs a studenților. Promovarea anilor de studii.
6. Prolungirea perioadei de școlarizare (Anul complementar. Prolungirea medicală). Întreruperea studiilor. Retragerea de la studii. Abandonul școlar.
7. Organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare.
8. Reclasificarea studenților.
9. Înmatricularea studenților și atribuirea numerelor matricole. Completarea registrului matricol.
10. Întocmirea, verificarea, predarea, primirea și păstrarea cataloagelor de examen.
11. Mobilitatea studenților.
12. Acordarea burselor.
13. Regimul actelor de studii în învățământul superior.
14. Liberul acces la informațiile de interes public.

### Bibliografia:

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 412/2024 privind Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programele de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2024-2025, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul Ministrului Educației nr. 3691/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație;
4. Ordinul M.E. nr. 3693/2024 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul superior în ciclurile de studii universitare de scurtă durată, de licență, de master și de doctorat;
5. Ordinul ME nr. 4262/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;
6. Ordinului M.E. nr. 6463/2003 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență
7. Ordinul M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior;
8. O.G. nr. 27/2002 privind activitatea de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
10. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin HS. nr. 245/31770/22.11.2023 (cu aviz de legalitate acordat de Ministerul Educației la data de 17.11.2023) ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
11. Regulament privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență/studiilor universitare



- oferite comasat, de licență și master, începând cu anul universitar 2024-2025 ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
12. Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
  13. Regulamentul de acordare a burselor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
  14. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență/disertație, pentru studii universitare oferite comasat de licență și master ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
  15. Regulamentul privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
  16. Regulamentul privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
  17. Regulamentul privind organizarea și desfășurarea practicii de specialitate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
  18. Regulamentul privind mobilitatea academică a studenților, pentru ciclul licență și master, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro)).

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

### Activități specifice:

- coordonarea activităților din cadrul secretariatului facultății;
- planificarea și stabilirea sarcinilor salariaților din subordine și prioritizarea executării acestor sarcini;
- elaborarea și actualizarea fișele de post ale salariaților din subordine;
- evaluarea periodică a activității salariaților din subordine;
- aprobarea planificării concediilor de odihnă pentru angajații din subordine;
- pregătirea lucrărilor Consiliului Facultății de Asistență medicală: întocmirea convocatoarelor pentru ședințelor consiliului, întocmirea hotărârilor și a procesului verbal al ședinței de consiliu;
- comunicarea hotărârilor Consiliului Facultății către cei interesați;
- centralizarea propunerilor departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante;
- centralizarea propunerilor departamentelor pentru comisiile de concurs;
- echivalarea studiilor pentru studenții care solicită mobilitate: verificarea situațiilor școlare, a planului de învățământ și programei analitice, întocmirea proceselor verbale de echivalare;
- pregătirea lucrărilor pentru elaborarea planului de învățământ, învățământ cu frecvență;
- redactarea planului de învățământ după avizarea acestuia în Consiliul Facultății și înaintarea acestuia spre aprobare Senatului universității;
- redactarea finală a planului de învățământ;
- redactarea listelor cu cadrele didactice membre în comisia de admitere și licență, înștiințarea în scris a acestora;
- utilizarea Sistemului de informare al pieței interne (IMI);



- utilizarea sistemului informatic Registrul matricol unic (RMU);
- utilizarea sistemului informatic PatrimVen, pentru verificarea veniturilor declarate de solicitanții burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat;
- îndeplinește atribuțiile dispuse de către Decanul Facultății de Asistență medicală și Secretarul Șef de Universitate, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate;
- participă la elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale aferente activităților efectuate conform fișei postului;
- respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- respectă prevederile legale în vigoare și regulamentele interne ale universității;
- arhivează documentele și asigură predarea acestora la compartimentul Arhiva universității.

**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 [carriere@umft.ro](mailto:carriere@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: Conf.univ.dr. Iurciuc Stela, Decan Facultatea de Asistență Medicală  
Membru: Ș.I. univ.dr. Mavrea Adelina-Mărioara  
Membru: Jr. Cătană Miriam, Secretar Șef Universitate  
Secretar: Ec. Birtea Daniela-Simona ( Direcția Resurse Umane)

### Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Conf.univ.dr. Horhat Florin-George, Prodecan Facultatea de Asistență Medicală  
Membru: Ș.I. univ.dr. Pătrașcu Raul-Florian-Petrișor, Prodecan Facultatea de Asistență Medicală  
Membru: Jr. Geamănu Larisa-Liliana, Șef Serviciu Secretariat Administrativ  
Secretar: Ec. Birtea Daniela-Simona ( Direcția Resurse Umane)



## DEFĂȘURAREA 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>29.10.2024 – 11.11.2024, ora 15.00</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	12.11.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	12.11.2024, ora 15.00 - 13.11.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	14.11.2024, ora 10.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>21.11.2024, ora 10.00 – Sala Prodecani, Camera 13, parter, sediul universității, Piața Eftimie Murgu, nr. 2</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	21.11.2024, ora 14.30
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	21.11.2024, ora 15.00 - 22.11.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	25.11.2024, ora 09.00
<b>Interviul:</b>	<b>25.11.2024, ora 10.00 – Sala Prodecani, Camera 13, parter, sediul universității, Piața Eftimie Murgu, nr. 2</b>
Afișarea rezultatelor interviului:	25.11.2024, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	25.11.2024, ora 15.00 – 26.11.2024, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	27.11.2024, 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.