

**ANUNȚ DE RECRUTARE ȘI SELECȚIE
ÎN VEDEREA ANGAJĂRII PE POSTURI TEMPORAR VACANTE ÎN AFARA
ORGANIGramei**

ANUNȚ

privind ocuparea a 1 post de secretar administrativ, cod COR 334301 în cadrul proiectului „*Dezvoltarea cercetării genomice în România (ROGEN)*”, nr. Contract 96006/ 17.12.2024, durata CIM (nr. luni) 36 luni, cu posibilitate de prelungire până la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului (16.12.2029), în funcție de activități..

Universitatea de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara anunță scoaterea la concurs a unui post de secretar administrativ.

I. Data, locul și ora interviului:

Interviul va avea loc în data de 27.03.2025 începând cu ora 11.00 la sediul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara, P-ța Eftimie Murgu, nr. 2A – etaj 2 sala 220

Președinte: Prof. Univ.dr. Adela CHIRIȚĂ-EMANDI
Membri: Prof.univ.Dr. Nicoleta ANDREESCU, Membru 1
Conf.univ.Dr. Costela Lăcrimioara ȘERBAN, Membru 2
Secretar: Alexandru BOBU

b)Comisia de soluționare contestații:

Președinte: Prof.univ.Dr. Ovidiu-Ioan Sîrbu
Membri: Conf.Dr. Georgescu Alina, Membru 1
As.univ.Dr. Bătăneanț Mihaela, Membru 2
Secretar: Alexandru BOBU

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rektorat@umft.ro www.umft.ro

ARACIS - 2027 | IAAR (WFME, EQAR, ENQA) – 2026 | EBA (UK) – 2026

ISO 9001:2015 ISO 45001:2018

Condiții generale:

- ✓ au cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- ✓ Cunosc limba română, scris și vorbit;
- ✓ Au vârsta minimă reglementată de prevederile legale în vigoare;
- ✓ Au capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ Au o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

III. Criteriile minime de selecție pentru post de **secretar administrativ**:

- Studii și cunoștințe:

- ✓ Studii medii sau superioare absolvite cu diplomă de licență;
- ✓ Master în sanatate, management – optional, dar constituie un avantaj
- ✓ Vechime minimă în munca minim 10 ani
- ✓ Cunoștințe de operare/programare pe calculator
- ✓ capacitatea de organizare, disciplina, seriozitate, preocupare profesională, responsabilitate și atenție

IV. Atribuțiile și responsabilitățile postului

- ✓ Participă la activitatea de cercetare, introducerea de date, prelucrare și modelare date;
- ✓ Îndeplinește sarcini tehnice și similare legate de activitatea de cercetare în domeniul genomică în cadrul proiectului;
- ✓ Gestionează documentele proiectului: înregistrarea, actualizarea și arhivarea fișelor participanților în conformitate cu reglementările privind protecția datelor.
- ✓ Ajută cu programarea participanților: asigurarea unei bune organizări a programărilor participanților pentru recrutare
- ✓ Asigura respectarea procedurilor interne: Implementarea și monitorizarea protocoalelor administrative și medicale specifice instituției.
- ✓ Oferă suport logistic și organizatoric: Pregătirea sălilor pentru ședințe, workshopuri sau alte evenimente specifice activităților de cercetare și medicale.
- ✓ Oferă asistență în activitățile de raportare: Colectarea și verificarea datelor necesare pentru diverse rapoarte administrative și medicale.

2

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rektorat@umft.ro www.umft.ro

ARACIS - 2027 | IAAR (WFME, EQAR, ENQA) – 2026 | EBA (UK) – 2026

ISO 9001:2015 ISO 45001:2018



- ✓ Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate în cadrul proiectelor de cercetare la care participă;
- ✓ Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
- ✓ Participare la întâlnirile de lucru/ ședințele periodice ale proiectului;
- ✓ Participare la întocmirea rapoartelor științifice și tehnice conform sarcinilor atribuite;
- ✓ Respecta planul de lucru al proiectului;
- ✓ Respectă prevederile legislației aplicabile și ale Contractului de finanțare;
- ✓ Întocmește documentația necesară propriei activități, folosește eficient timpul de lucru, execută la termen și calitativ sarcinile permise;
- ✓ Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții specifice funcției pentru buna desfășurare a activităților proiectului, ca urmare a deciziei Managerului de proiect;
- ✓ Întocmește rapoarte de activitate și fișe de pontaj lunare cu activitățile desfășurate concret și cu rezultatele obținute;
- ✓ Păstrează secretul de serviciu și confidentialitatea, integritatea și disponibilitatea datelor și informațiilor în activitatea de zi cu zi, prin aplicarea măsurilor privind protejarea documentelor și lucrărilor;
- ✓ Își însușește și respectă toate reglementările legale și interne în domeniul securității și sănătății în muncă (proceduri, regulamente);
- ✓ Utilizează corect și eficient bunurile aflate în gestiunea proiectului;
- ✓ Respectă principiul dezvoltării durabile, principiul utilizării eficiente a resurselor și principiul egalității de șanse și tratament;

V. Dosarul trebuie să conțină:

- a) cererea de înscriere la concurs;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, aflate în termen de valabilitate;
- c) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- d) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- e) Curriculum vitae format EUROPASS;
- f) copie după carnetul de muncă și/sau adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- g) copii ale documentelor care să ateste experiența în domeniul de activitate specific proiectului;
- h) copii ale documentelor care să ateste nivelul studiilor efectuate și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru ocuparea postului.
- i) Declarație de disponibilitate privind timpul alocat proiectului (Anexa 2);



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

- j) 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;
- k) Certificat medical eliberat de către medicul specialist de medicina muncii pe formular specific, necesar pentru înscrierea la concursul de ocupare a unui post didactic, de cercetare, didactic auxiliar sau asimilate în învățământul superior, conform prevederilor *Ordinului nr. 4.060/1.502/2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior*;

VI. Locul de muncă: Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

VII. Durata și condițiile muncii: perioadă determinată de maxim 36 luni, normă parțială-maxim 80 ore/lună, cu posibilitate de prelungire până la sfârșitul perioadei de implementare a proiectului (16.12.2029), în funcție de activități.

VIII. Nivel de salarizare: 74,5 lei/ora brut (inclusiv contribuții angajator)

IX. Desfășurarea concursului: concursul pentru ocuparea postului constă în 2 etape succesive:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- interviul

X. Candidaturile se depun până în data de 21.03.2025, ora 15.30, la sediul UMFVBT, la Registratura universității, cu mențiunea pentru Disciplina de Genetică

Dosarul de concurs se notează cu calificativul ADMIS sau RESPINS.

Dosarele evaluate vor primi calificativul ADMIS sau RESPINS; interviul poate fi susținut doar de candidații declarați admiși în etapa de evaluare a dosarelor de concurs.

XI. Bibliografia pentru concurs:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/ old.umft.ro);

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro www.umft.ro

ARACIS - 2027 | IAAR (WFME, EQAR, ENQA) – 2026 | EBA (UK) – 2026

ISO 9001:2015 ISO 45001:2018



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Legea 199/04.07.2023 a învățământului superior; - Legea 53/2003;
- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de ocupare a posturilor pentru personalul contractual în cadrul proiectului se desfășoară după următorul calendar:

07.03.2025	Afișare anunț de recrutare și selecție personal pe site-ul web UMFVBT www.umft.ro , https://euraxess.ec.europa.eu/
10.03.2025-21.03.2025, ora 15.30	Candidaturile se depun la sediul UMFVBT, la Registratura universității, cu mențiunea pentru Disciplina de Genetică
24.03.2025	Selecție dosare
24.03.2025, ora 15.00	Afișare anunț cu rezultatul evaluării dosarelor pe site-ul web UMFVBT www.umft.ro
24.03.2025-25.03.2025, ora 15.00	Depunere contestații la sediul UMFVBT - Direcția Resurse Umane

Rectorat

5

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro www.umft.ro

ARACIS - 2027 | IAAR (WFME, EQAR, ENQA) – 2026 | EBA (UK) – 2026

ISO 9001:2015 ISO 45001:2018



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ“ DIN TIMIȘOARA

26.03.2025, ora 15.00	Soluționare contestații evaluare dosare de concurs si afisare rezultat
27.03.2025, ora 11.00	Interviul – sediul UMFVBT - nr. 2A, sala 220, etaj 2
27.03.2025, ora 15.00	Afișare anunț cu rezultatul interviului pe site-ul web al UMFVBT www.umft.ro
27.03.2025-28.03.2025, ora 15.00	Depunere contestații la proba interviu, la sediul UMFVBT - Direcția Resurse Umane
31.03.2025, ora 15.00	Soluționare contestații interviu si afisare rezultat final pe site-ul web al UMFVBT www.umft.ro

Director Resurse Umane

Sașa Mitrovici

Rectorat

6

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro www.umft.ro

ARACIS - 2027 | IAAR (WFME, EQAR, ENQA) – 2026 | EBA (UK) – 2026

ISO 9001:2015 ISO 45001:2018