



ANUNȚ

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara organizează concurs pentru ocuparea funcției de contractuale vacante, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	SECRETAR grad III
Cod COR:	235901
Locul de muncă:	Disciplina Radiologie și Imagistică medicală, Facultatea de Medicină
Nivelul postului:	De execuție
Nivel studii:	Superioare
Numărul de posturi vacante scoase la concurs:	1 (unu)
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru;
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată;
Perioada de probă:	Cel mult 90 de zile calendaristice conform Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată;
Concediul de odihnă:	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul Muncii, consolidată, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFT, 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:	<p>Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:</p> <ol style="list-style-type: none">1. are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;2. cunoaște limba română, scris și vorbit;3. are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;4. are capacitate deplină de exercițiu;5. 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;

6. îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

7. nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții
specifice
minime:**

Studii: studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul biologie, fizică sau chimie,

Vechime în muncă: minim 10 ani,

Alte cerințe specifice:

- Abilități operare PC,
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă.

- **Aptitudini și deprinderi necesare:**
- persoană dinamică și organizată;
- spirit analitic;
- atenție la detalii;
- punctualitate – respectarea termenelor limită;
- capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- spirit de echipă;
- Aptitudine generală de învățare.

**Alte cerințe
de ocupare:**

- Abilități de relaționare - comunicare;
- Cunoștințe specifice postului (elaborare, redactare și arhivare documente, evidență contabilă primară);

BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Bibliografia:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,
- Carta UMFVBT; (www.umft.ro)
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro/old.umft.ro);
- Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității (www.umft.ro)
- Ana-Maria Vesa, Editura Mirton, 1999- Manual de Radiofizică, Radiobiologie și Organizarea laboratorului de radiologie.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

Activități principale:

- Păstrarea corespondenței cu terți



- Organizarea activităților, planificarea și urmărirea activităților specifice disciplinei de Radiologie,
- Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate;
- Participarea la elaborarea procedurilor operaționale aferente activităților efectuate conform fișei postului;
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Respectarea prevederilor legale în vigoare și a regulamentelor interne ale universității, a Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare al universității, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Secretariatului General al UMFVBT;
- Arhivarea documentelor și asigurarea predării acestora la Arhiva universității.
- Păstrarea evidenței stocurilor de consumabile utilizate la disciplină, întocmirea solicitărilor de aprovizionare și urmărirea statusului aprovizionării cu consumabilele necesare.
- Preia, înregistrează, distribuie, îndosariază și arhivează corespondența/mesajele primite din partea studenților, partenerilor și a celorlalți angajați și informează șeful ierarhic, respectiv conducerea facultății în vederea respectării termenelor de soluționare;
- Redactează și asigură transmiterea corespondenței prin poștă, fax, e-mail;
- Păstrează confidențialitatea strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează. Nu face declarații publice fără acordul conducerii Universității

Sarcini și îndatoriri:

- Asigură secretariatul și gestiunea Disciplinei de Radiologie,
- Asigură ca la avizierul Disciplinei de Radiologie să fie atasate: programa cursurilor și a lucrărilor practice actualizate pe fiecare semestru,
- Programarea examenelor în sesiuni, care tin de Disciplina de Radiologie, anunțurile congreselor și simpoziunilor
- Asigură planificarea sălilor în sesiunile de examen, pentru cadrele didactice de la Disciplina de Radiologie,
- Verifică curățenia din sălile de lucrări, și pentru o bună desfășurare a orelor de curs,
- Se ocupă și de alte probleme care aparțin de secretariatul Disciplinei de Radiologie,
- Întocmirea, redactarea și transmiterea documentelor specifice activității disciplinei,
- Transmiterea de informații pe canalele electronice, scriptice și telefonice.
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;



- Întocmirea pontajelor lunare și a altor situații cerute de Direcția Resurse Umane,
- Informații telefonice.

Responsabilitățile postului legate de disciplina muncii:

- 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;
- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea.

**Legat de
disciplina
muncii,
răspunde de:**

Condiții de muncă

- muncă de birou

Unelte, instrumente, echipament de lucru

- instrumente specifice muncii de birou

DOSARUL DE CONCURS

**Componenta
dosarului de
concurs:**

1. Curriculum Vitae (CV) redactat în limba română și semnat pe fiecare pagină
2. Cerere de înscriere la concurs adresată Rectorului universității
3. Copia certificatului de naștere, certificatul de căsătorie (dacă e cazul), copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
4. Copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor minime;
5. Copia carnetului de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
6. Cazierul judiciar, **în original**, eliberat cu cel puțin 6 luni anterior datei derulării concursului, sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
7. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel puțin 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (**în original**); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, și, **în mod obligatoriu**, va conține mențiunea „**CLINIC SĂNĂTOS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE** _____”

Actele prevăzute la punctele 3, 4 și 5 vor fi prezentate și în original în vederea



verificării conformității copiilor cu acestea.

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului. Neprezentarea cazierului judiciar în original duce la descalificarea din concurs!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

**Depunerea
dosarului de
concurs:**

Dosarul de concurs complet se depune la Registratura universității, conform calendarului de concurs, personal sau prin servicii de curierat care permit confirmarea primirii, adresa Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal: 300041, Timișoara, județul Timiș, sau se poate depune/transmite în format electronic (scanat) la adresa de e-mail cariere@umft.ro, conform calendarului de concurs. Dosarele de concurs trimise pe e-mail în format electronic vor fi aduse în original cel târziu la prima probă a concursului, conform calendarului de concurs.

COMISIA

**Comisia de
concurs:**

Președinte: Prof.univ.dr. Bîrsășteanu Florin
Membru: Șef lucrări dr.Moțoi Sorin
Membru: Șef lucrări dr.Malița Daniel
Secretar: Asist.univ.dr.Cipu Daniela

**Comisia de
soluționare a
contestațiilor:**

Președinte: Prof.univ.dr.Brad Silviu
Membru: Șef lucrări dr.Manolescu Diana
Membru: Asist.univ.dr.Ungureanu Ana-Maria
Secretar: Asist.univ.dr.Cerbu Simona

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs
- proba scrisă
- interviul

**Dosarele 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.

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 scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la la proba scrisă.

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.

Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

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.

Se pot prezenta la proba scrisă doar candidații care au obținut calificativul ADMIS la evaluarea dosarelor de înscriere la concurs.

Se pot prezenta la interviu doar candidații care au obținut punctajul minim de promovare la proba scrisă.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă 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, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea cărții de identitate, cărții electronice de identitate, cărții de identitate provizorie sau a buletinului de identitate sunt considerați absenți.



După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

După începerea comunicării subiectelor 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.

În încăperea în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de consultare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță. 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

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se referă numai la dosarul și la punctajele obținute de candidatul contestatar.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediu și pe pagina web a universității (www.umft.ro), imediat după soluționarea contestațiilor.



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	06.04.2021-19.04.2021, ora 15,00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	20.04.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	20.04.2021, ora 15,00 - 21.04.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	22.04.2021, ora 14,00
Proba scrisă:	10.05.2021, ora 10,00 la Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu,, Timișoara, la sediul disciplinei de Radiologie, etaj I
Afișarea rezultatelor probei scrise:	10.05.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	10.05.2021, ora 15,00- 11.05.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	12.05.2021, ora 9,00
Interviul:	12.05.2021, ora 10,00 la Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu,, Timișoara, la sediul disciplinei de Radiologie, etaj I
Afișarea rezultatelor interviului:	12.05.2021, ora 14,00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	12.05.2021, ora 15,00- 13.05.2021, ora 15,00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	14.05.2021, ora 14,00

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