

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:	I
Locul de muncă:	Direcția de pregătire în rezidențiat-Compartimentul de pregătire în rezidențiat
Nivel studii:	Superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru, program de lucru 7.30-15.30
Durata angajării:	Perioada nedeterminată
Perioada de probă:	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:

- a) 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) 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;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechime în specialitatea studiilor minimum: 6 ani și 6 luni.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

- Organizarea și funcționarea învățământului superior medical;
- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Misiunea, obiectivele și principiile Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Organizarea învățământului postuniversitar de specialitate medical, medico-dentar și farmaceutic uman;
- Organizarea și funcționarea rezidențiatului;
- Detașare, transfer, schimbarea specialității a rezidenților și completare în carnetul de rezident ;
- Întreruperea rezidențiatului. Echivalarea și recunoașterea stagiilor de pregătire – verificare în curriculumurile de pregătire în rezidențiat și completare în carnetul de rezident;
- Atribuții și responsabilități ale actorilor implicați în gestionarea activității de pregătire în rezidențiat în cadrul Registrului matricol național al rezidenților;
- Elaborarea de propuneri ale curriculumurilor programelor de pregătire în rezidențiat;
- Revizuirea curriculumurilor programelor de pregătire în rezidențiat
- Gestionarea curriculumurilor de pregătire în rezidențiat;
- Gestionarea carnetului de rezident;
- Gestionarea caietului de monitorizare a pregătirii rezidentului;
- Gestionarea cataloagelor de consemnare a notelor;
- Eliberarea de duplicate după carnetele de rezident;
- Gestionarea Notelor de comandă pentru elaborarea statelor de funcții.

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro);
- Regulament de organizare și funcționare al 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 întocmire a statelor de funcții și a normelor universitare pentru personalul didactic din cadrul UMFVBT(www.umft.ro);
- Procedura operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara(www.umft.ro);
- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚA Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificări și completări ulterioare;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 899/2002 privind organizarea învățământului postuniversitar de specialitate medical, medico-dentar și farmaceutic uman**), cu modificări și completări ulterioare;
- ORDIN comun MSP/MECT nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a

pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificări și completări ulterioare;

- ORDIN comun MS/MECTS nr. 1.333/6.556/2012 pentru aprobarea Regulamentului privind efectuarea pregătirii prin rezidențiat în specialitatea Medicină de urgență, cu modificări și completări ulterioare;
- ORDIN MS nr. 1.879/2019 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, cu modificări și completări ulterioare;
- ORDIN MSP nr. 1.509/2008 privind aprobarea Nomenclatorului de specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, cu modificări și completări ulterioare;

!!! Notă

Toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

a) Gestionarea curriculumurilor de pregătire în rezidențiat pentru toate specialitățile medicale:

- Asigură pregătirea documentației premergătoare privind elaborarea de propuneri ale curriculumurilor programelor de pregătire în rezidențiat și le păstrează la nivel Direcției de pregătire în rezidențiat;
- Asigură transmiterea propunerilor curriculumurilor programelor de pregătire în rezidențiat Ministerului Sănătății, respectiv comisiilor consultative de specialitate ale Ministerului Sănătății Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Medicilor Stomatologi din România și a Colegiului Farmaciștilor din România, după caz;
- Primește și păstrează curriculumurile programelor de pregătire în rezidențiat aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
- Pune la dispoziția rezidenților, coordonatorilor, responsabililor și îndrumătorilor programelor de pregătire în rezidențiat curriculumurile programelor de pregătire în rezidențiat aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
- Asigură pregătirea documentației premergătoare privind revizuirea curriculumurilor programelor de pregătire în rezidențiat și le păstrează la nivel Direcției de pregătire în rezidențiat;
- Asigură transmiterea propunerilor de revizuire a curriculumurilor programelor de pregătire în rezidențiat Ministerului Sănătății, respectiv comisiilor consultative de specialitate ale Ministerului Sănătății Colegiului Medicilor din România, a Colegiului Medicilor Stomatologi din România și a Colegiului Farmaciștilor din România, după caz;
- Primește și păstrează curriculumurile programelor de pregătire în rezidențiat revizuite și aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
- Pune la dispoziția rezidenților, coordonatorilor, responsabililor și îndrumătorilor programelor de pregătire în rezidențiat curriculumurile programelor de pregătire în rezidențiat revizuite și aprobate prin ordin al Ministrului Sănătății;
- Asigură pregătirea documentației corespunzătoare întocmirii Notelor de comandă pentru elaborarea statelor de funcții;
- Centralizează toate cursurile aferente activității teoretice din curriculumurile programelor de pregătire în rezidențiat;
- Calculează numărul de ore fizice/săptămână, pentru un program de 14 săptămâni de activitate didactică/semestru, conform numărului de ore alocat cursului și a duratei de desfășurare prevăzute în curriculumurile programelor de pregătire în rezidențiat, pentru normarea în statul de funcții;
- Propune alocarea cursurilor aferente activității teoretice din curriculumurile programelor de pregătire în rezidențiat coordonatorilor/îndrumătorilor programelor de pregătire în rezidențiat, ținând cont

**Activități
specifice:**

de rotația stagiilor rezidenților;

- Întocmește propunerea de Notă de comandă pentru elaborarea statelor de funcții și o transmite Prorectorului responsabil cu studiile postuniversitare și rezidențiat spre consultare, verificare și avizare;
- Transmite Nota de comandă avizată către conducerea universității și Direcția Resurse Umane.

b) Gestionarea carnetului de rezident și caietului de monitorizare a pregătirii rezidentului:

- Asigură pregătirea documentației premergătoare referitoare la propunerile privind conținutul caietului de monitorizare a pregătirii rezidentului pentru fiecare specialitate din Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală;
- Asigură transmiterea propunerilor privind conținutul caietului de monitorizare a pregătirii rezidentului pentru fiecare specialitate din Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală Ministerului Sănătății, respectiv comisiilor consultative de specialitate ale Ministerului Sănătății după caz;
- Verifică existența completării informațiilor în caietului de monitorizare a pregătirii rezidentului;
- Gestionează emiterea către rezidenți a carnetelor de rezident personalizat, cu eticheta mare, conținând datele de identificare;
- Gestionează eliberarea/emiterea etichetelor mici pentru carnetul de rezident, cu codurile de bare pentru fiecare pagină, conform modelului aprobat prin ordin al ministrului sănătății;
- Verifică informațiile înscrise în carnetele de rezident;
- Gestionează eliberarea de duplicate după carnetele de rezident, conform legislației în vigoare.
- Pune la dispoziția coordonatorilor de pregătire în rezidențiat a catalogului în care se consemnează notele.

**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 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.

Depunerea dosarului de concurs:

COMISIA

Comisia de concurs:	Președinte:	Prof.univ.dr.Motoc Andrei, Prorector postuniversitar și rezidențiat
	Membru:	Fiat Filip, Director General Administrativ
	Membru:	Mitrovici Sașa, Director Resurse Umane
	Secretar:	Birtea Daniela-Simona (Direcția Resurse Umane)
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte:	Jr. Cătană Miriam, Secretar Șef Universitate
	Membru:	Caplar Laura-Snejana, Șef Serviciu Salarizare și Arhivă
	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 Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

dosarelor de concurs

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 ; <i>Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.</i>
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 ; <i>Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.</i>
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:	03.06.2025 – 17.06.2025, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	18.06.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	18.06.2025 ora 15.00 - 19.06.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	20.06.2025, ora 10.00
Proba scrisă:	26.06.2025, ora 10.00 – Sala 13, parter, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	26.06.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	26.06.2025, ora 15.00 - 27.06.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	30.06.2025, ora 08.30
Interviul:	30.06.2025, ora 10.00 - Sala 13, parter, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	30.06.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	30.06.2025, ora 15.00 - 01.07.2025 ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	02.07.2025, ora 10.00

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