

ANUNȚ

privind organizarea examenului de promovare, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND TIPUL EXAMENULUI DE PROMOVARE

Promovare în treaptă profesională	
Promovare în grad profesional	X
Promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior	
Promovare din gradul de debutant	
Promovare într-o funcție de conducere	

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Denumirea postului:	SECRETAR
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	DE EXECUȚIE
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	Serviciul de Activități Editoriale – Editura UMFT
Nivel studii:	STUDII SUPERIOARE
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE EXAMEN

Tematica:

- Structurile de conducere la nivelul UMFVBT (atribuții, sarcini).
- Funcțiile de conducere și asimilate la nivelul UMFVBT.
- Drepturile și obligațiile Universității.
- Drepturile și obligațiile salariaților.
- Disciplina în muncă.
- Timpul de muncă și timpul de odihnă.
- Documente interne, documente externe.
- Primirea și înregistrarea documentelor interne și externe.
- Circuitul documentelor interne, documentelor externe.
- Principiile funcționării UMFVBT

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

ATRIBUȚIILE POSTULUI PE CARE SE PROMOVEAZĂ

Activități specifice:	- Întocmește referatele de necesitate; - Realizează culegerea digitală a textului pentru lucrările cu destinație editorial tipografică, prelucrarea digitală a materialelor de tip text (blocuri de text, coloane, tabele) pentru manuscrise; - Obține ilustrația în format digital pentru lucrările cu destinație editorial tipografică, este responsabil cu prelucrarea imaginilor digitale pentru manuscrise; realizează tehnoredactarea computerizată a textului și a ilustrației pentru lucrările cu destinație editorial tipografică utilizând tehnologiile digitale (hardware și software specific domeniului poligrafic); - Pregătirea materialelor pentru efectuarea proceselor tehnologice poligrafice, Pregătirea formelor de tipar, Planificarea și organizarea producției; - Proiectarea produselor poligrafice, Prelucrarea digitală a textului, Prelucrarea digitală a imaginii; Tehnoredactare, proiectare și machetare; - Montajul și verificarea documentelor digitale pentru pregătirea formei și imprimării, tipărirea manuscriselor în tipografie; - Arhivare electronică a documentelor întocmite în cadrul Serviciului de Activități Editoriale – Editura UMFT; - Colaborarea directă cu graficienii pentru integritatea optimă a conținutului vizual în textele tehnoredactate, asigurând coerență estetică și funcțională în materialele pentru tipar; - Are calitatea de operator pontaj în noul program al Direcției de Resurse Umane.
	- 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.
Legat de disciplina muncii, răspunde de:	

COMISIA

Comisia de examinare:	Președinte: Mihai Diana-Maria, Șef Serviciu Activități Editoriale
	Membru: Jr. Cătană Miriam, Secretar Șef Universitate Membru: Gașpar Mariana-Luminița - Reprezentant al salariaților UMFVBT Secretar: Jivcovici Damir- Zvezdan (Direcția Resurse Umane)
Comisia de soluționare a contestațiilor:	Președinte: Jr. Geamănu Larisa Liliana, Șef Serviciu Administrativ
	Membru: Jr. Hinț Cristian-Ioan, Oficiu juridic Membru: Dinu Florin, Reprezentant al salariaților UMFVBT Secretar: Jivcovici Damir- Zvezdan (Direcția Resurse Umane)

DESFĂȘURAREA EXAMENULUI

Examenul de promovare constă în susținerea unei probe scrise.	
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 .

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 EXAMEN

Perioada de depunere a dosarelor:	04.07.2025-17.07.2025
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor:	18.07.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor	21.07.2025, ora 15.00 - 22.07.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind selecția dosarelor	23.07.2025, ora 10.00
Data susținerii probei de examen (proba scrisă):	28.07.2025, ora 09.00 , Sala Editura UMFVBT, Piața Eftimie Murgu. Nr 2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei de examen (proba scrisă):	28.07.2025, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul examenului:	28.07.2025, ora 15.00-29.07.2025, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul examenului și afișarea rezultatelor finale:	30.07.2025, ora 10.00

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