



UNIVERSITATEA „OVIDIUS” CONSTANȚA
FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ
STR. ILARIE VORONCA, NR. 7, CONSTANȚA, cod 900684
TEL./ FAX: 0241-66 57 27
E-mail: amariei@stomato-univ.ro; Site: www.dentomis.ro



Nr. Inreg. /

**FACULTATEA DE MEDICINA DENTARA
POSTURI SCOASE LA CONCURS 2010-2011**

Catedra nr. 1, Discipline stomatologice

- Șef lucrări universitar, poziția 13, disciplinele: Medicină dentară preventivă, Farmacologie, Managementul laboratorului dentar.

- Descriere post: Licențiat în Medicină, Doctor în științe medicale, Medic Primar.
- Atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs:
 - Îndeplinirea sarcinilor profesionale conform cerințelor postului stipulate în statul de funcțiuni aprobat;
 - activități didactice de predare curs, de seminarizare și lucrări practice, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor de învățământ și programelor analitice;
 - activități de îndrumare a studenților în pregătirea lucrărilor de finalizare a studiilor;
 - activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului;
 - activități de cercetare științifică și de dezvoltare tehnologică;
 - este titular de disciplină la disciplinele la care susține orele de curs;
 - titularul de disciplină prezintă șefului de catedră, la începutul fiecărui an universitar, fișa disciplinei și materialul didactic pe baza căruia va fi susținut cursul sau lucrările practice/seminariile;
 - titularul de disciplină îndrumă, coordonează și răspunde pentru activitatea cadrului didactic ce susține activitatea practică (laborator și seminar);
 - îndeplinește sarcinile trasate de șeful de catedră sau de conducerea facultății pentru activități în sprijinul învățământului precum
 - participarea la sesiuni de admitere în învățământul superior;
 - participarea la organizarea unor manifestări științifice în cadrul facultății;
 - participare la comisii de examinare;
 - îndrumare practică de specialitate;
 - consultații;
 - întocmirea orarelor;
 - întocmirea dosarelor de evaluare în vederea acreditării unor specializări;
 - amenajarea sau dezvoltarea unor laboratoare;
 - deplasarea în interes de servicii;
 - protecția muncii sau paza și stingerea incendiilor;
 - promovarea imaginii facultății prin acțiuni de tip „Porți deschise” sau vizite la licee, elaborarea de pliante informative, etc.

- prezintă, la solicitarea conducerii catedrei și/sau facultății, a rezultatelor profesionale, precum și a planurilor anuale de cercetare și editoriale;
- se prezintă în fața șefului de catedră sau a conducerii facultății, la solicitarea acestora, pentru lămurirea unor aspecte profesionale;

- Asistent universitar, poziția 17, disciplinele: Ortodonție și ortopedie dentofacială; Medicină dentară preventivă.

- Descriere post: Licențiat în Medicină, Doctorand sau Doctor în științe medicale, Medic Specialist.
- Atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs:
 - Îndeplinirea sarcinilor profesionale conform cerințelor postului stipulate în statul de funcțiuni aprobat;
 - activități didactice de seminarizare și lucrări practice, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor de învățământ și programelor analitice;
 - activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului;
 - activități de cercetare științifică și de dezvoltare tehnologică;
 - prezintă titularului de disciplină, la începutul fiecărui an universitar, propuneri pentru întocmirea fișei disciplinei și materialul didactic pe baza căruia vor fi susținute lucrările practice/seminariile;
 - asistă la orele de curs la disciplinele la care susține lucrările practice/seminariile;
 - îndeplinește sarcinile trasate de șeful de catedră sau de conducerea facultății pentru activități în sprijinul învățământului precum:
 - participarea la sesiuni de admitere în învățământul superior;
 - participarea la organizarea unor manifestări științifice în cadrul facultății;
 - participare la comisii de examinare;
 - îndrumare practică de specialitate;
 - consultații;
 - întocmirea orarelor;
 - întocmirea dosarelor de evaluare în vederea acreditării unor specializări;
 - amenajarea sau dezvoltarea unor laboratoare;
 - deplasarea în interes de servicii;
 - protecția muncii sau paza și stingerea incendiilor;
 - promovarea imaginii facultății prin acțiuni de tip „Porți deschise” sau vizite la licee, elaborarea de pliante informative, etc.
 - prezintă, la solicitarea conducerii catedrei și/sau facultății, a rezultatelor profesionale, precum și a planurilor anuale de cercetare și editoriale;
 - se prezintă în fața șefului de catedră sau a conducerii facultății, la solicitarea acestora, pentru lămurirea unor aspecte profesionale;

- Asistent universitar, poziția 18, disciplinele: Patologie generală și oro-maxilo-facială; Fiziologie; Fiziologie generală.

- Descriere post: Licențiat în Medicină, Doctorand sau Doctor în științe medicale, Medic Specialist.
- Atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs:
 - Îndeplinirea sarcinilor profesionale conform cerințelor postului stipulate în statul de funcțiuni aprobat;

- activități didactice de seminarizare și lucrări practice, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor de învățământ și programelor analitice;
- activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului;
- activități de cercetare științifică și de dezvoltare tehnologică;
- prezintă titularului de disciplină, la începutul fiecărui an universitar, propuneri pentru întocmirea fișei disciplinei și materialul didactic pe baza căruia vor fi susținute lucrările practice/seminariile;
- asistă la orele de curs la disciplinele la care susține lucrările practice/seminariile;
- îndeplinește sarcinile trasate de șeful de catedră sau de conducerea facultății pentru activități în sprijinul învățământului precum:
 - participarea la sesiuni de admitere în învățământul superior;
 - participarea la organizarea unor manifestări științifice în cadrul facultății;
 - participare la comisii de examinare;
 - îndrumare practică de specialitate;
 - consultații;
 - întocmirea orarelor;
 - întocmirea dosarelor de evaluare în vederea acreditării unor specializări;
 - amenajarea sau dezvoltarea unor laboratoare;
 - deplasarea în interes de servicii;
 - protecția muncii sau paza și stingerea incendiilor;
 - promovarea imaginii facultății prin acțiuni de tip „Porți deschise” sau vizite la licee, elaborarea de pliante informative, etc.
- prezintă, la solicitarea conducerii catedrei și/sau facultății, a rezultatelor profesionale, precum și a planurilor anuale de cercetare și editoriale;
- se prezintă în fața șefului de catedră sau a conducerii facultății, la solicitarea acestora, pentru lămurirea unor aspecte profesionale;

Catedra nr. II, Discipline stomatologice

- Șef lucrări universitar, poziția 7, disciplinele: Tehnologia protezelor dentare; Materiale pentru tehnica dentară; Materiale dentare.

- Descriere post: Licențiat în Medicină, Doctor în științe medicale, Medic Primar.
- Atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs:
 - Îndeplinirea sarcinilor profesionale conform cerințelor postului stipulate în statul de funcțiuni aprobat;
 - activități didactice de predare curs, de seminarizare și lucrări practice, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor de învățământ și programelor analitice;
 - activități de îndrumare a studenților în pregătirea lucrărilor de finalizare a studiilor;
 - activități de pregătire științifică și metodică și alte activități în interesul învățământului;
 - activități de cercetare științifică și de dezvoltare tehnologică;
 - este titular de disciplină la disciplinele la care susține orele de curs;

- titularul de disciplină prezintă șefului de catedră, la începutul fiecărui an universitar, fișa disciplinei și materialul didactic pe baza căruia va fi susținut cursul sau lucrările practice/seminariile;
- titularul de disciplină îndrumă, coordonează și răspunde pentru activitatea cadrului didactic ce susține activitatea practică (laborator și seminar);
- îndeplinește sarcinile trasate de șeful de catedră sau de conducerea facultății pentru activități în sprijinul învățământului precum
 - participarea la sesiuni de admitere în învățământul superior;
 - participarea la organizarea unor manifestări științifice în cadrul facultății;
 - participare la comisii de examinare;
 - îndrumare practică de specialitate;
 - consultații;
 - întocmirea orarelor;
 - întocmirea dosarelor de evaluare în vederea acreditării unor specializări;
 - amenajarea sau dezvoltarea unor laboratoare;
 - deplasarea în interes de servicii;
 - protecția muncii sau paza și stingerea incendiilor;
 - promovarea imaginii facultății prin acțiuni de tip „Porți deschise” sau vizite la licee, elaborarea de pliante informative, etc.
- prezintă, la solicitarea conducerii catedrei și/sau facultății, a rezultatelor profesionale, precum și a planurilor anuale de cercetare și editoriale;
- se prezintă în fața șefului de catedră sau a conducerii facultății, la solicitarea acestora, pentru lămurirea unor aspecte profesionale;

08.06.2011

Secretar Științific,
Conf.Univ.Dr. Aureliana Caraiane

Decan,
Prof. Univ. Dr. Corneliu Amariei