



## 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

<b>Denumirea postului:</b>	<b>Referent/Specialist Resurse Umane</b>
<b>Cod COR:</b>	<b>242314</b>
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Direcția Resurse Umane – Biroul Resurse Umane</b>
<b>Nivelul postului:</b>	De execuție
<b>Nivel studii:</b>	Studii superioare
<b>Numărul de posturi vacante scoase la concurs:</b>	1 (unu)
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	Normă întreagă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru
<b>Durata angajării:</b>	Perioadă nedeterminată
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii</i> , republicată, cu modificările și completările ulterioare
<b>Concediul de odihnă:</b>	Concediul de odihnă și durata acestuia se acordă anual în conformitate cu prevederile <i>Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii</i> , republicată, cu modificările și completările ulterioare, a legilor speciale și a reglementărilor interne UMFVBT, în funcție de vechimea fiecărui angajat;
<b>Salarizarea:</b>	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

### CONDIȚII DE OCUPARE

Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

#### Condiții generale de ocupare:

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

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș  
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120  
Email: [carriere@umft.ro](mailto:carriere@umft.ro)

[www.umft.ro](http://www.umft.ro)



funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții  
specifice  
minime:**

**Studii:**

- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- studii postuniversitare/cursuri acreditate, absolvite în domeniul resurse umane (exclus certificate de participare la cursuri),

**Vechime:**

- vechime – minim 3 ani, în domeniul resurse umane,

**Alte cerințe de  
ocupare:**

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

## **BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

**Bibliografia:**

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro))
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://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](http://www.umft.ro/old.umft.ro))
- Regulamentul pentru acordarea građației de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Regulamentul privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul UMFVBT ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Metodologie privind acordarea de salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Procedură operațională privind constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro));
- Procedura operațională Privind întocmirea fișelor individuale de post pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- Procedura operațională privind întocmirea fișelor individuale ale postului pentru posturile și funcțiile didactice ([www.umft.ro](http://www.umft.ro));
- Procedură operațională acoperirea normelor, ocuparea și salarizarea posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante prin plata cu ora ([www.umft.ro /](http://www.umft.ro/)

DIRECȚIA RESURSE UMANE



[old.umft.ro](http://old.umft.ro) );

- Procedura operațională programarea și efectuarea concediului ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro) );

- Procedură operațională efectuarea deplasărilor de către personalul didactic ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro) );

- Procedură operațională efectuarea deplasărilor de către personalul didactic auxiliar și nedidactic ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro) );

- Metodologia privind pensionarea/menținerea calității de titular în învățământul universitar și/sau în cercetare, după împlinirea vârstei de 65 de ani în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro) );

- Procedură de sistem Cercetarea disciplinară a personalului UMFVBT ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro) );

- Regulament privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro) );

- Metodologie privind prelungirea contractelor individuale de muncă de asistent universitar perioadă determinată și transformarea posturilor de asistent universitar perioadă determinată în asistent universitar perioadă nedeterminată în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro / old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro) );

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată;

- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;

- Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, cu modificările și completările ulterioare;

- Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, aprobate prin HG nr. 1045/2018;

- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;;

- Lege nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare

- H.G. nr. 250 din 8 mai 1992\*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale

#### DIRECȚIA RESURSE UMANE



- salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare
  - OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG nr.537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare
  - H.G. nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
  - HG nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare ;

## ATRIBUȚILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

### Activități specifice:

#### I. Activități principale

- Angajarea, formarea și perfecționarea personalului universității
- Gestionarea concursurilor de ocupare a posturilor contractuale conform legislației în vigoare
- Gestionarea concursurilor de promovare a personalului didactic auxiliar conform legislației în vigoare
- Întocmirea documentației necesare la angajare
- Întocmirea corectă a dosarelor de personal al noilor angajați
- Gestionarea relațiilor de muncă
- Gestionarea procesului de prelungire/transformare a posturilor de asistent universitar perioadă determinată în nedeterminată

#### II. Sarcini și îndatoriri:

- Identifică/centralizează necesarul de personal din universitate și urmărește încadrarea acestora conform prevederilor legale
- Asigură necesarul de personal prin recrutare internă și externă
- Urmărește respectarea echității interne și externe și propune corecțiile necesare
- Urmărește orientarea și integrarea în universitate a noilor angajați
- Asigură respectarea cadrului legal concomitent cu susținerea intereselor

#### DIRECȚIA RESURSE UMANE



#### universității

- Asigură stabilirea drepturilor salariale și sociale ale angajaților conform legislației în vigoare și a normelor specifice universității
- Calculează vechimea noilor angajați în conformitate cu documentele prezentate la angajare
- Se asigură de efectuarea controlului medical de medicina muncii de către noii angajați și a instructajului SSM și PSI
- Întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii de încetare, decizii de suspendare, decizii de încetare suspendare/revenire în activitate, adeverințe etc.
- Urmărește termenul de expirare al suspendărilor contractelor individuale de muncă și asigură pregătirea documentației necesare revenirii în activitate sau prelungirii suspendării contractelor individuale de muncă
- Urmărește termenul de expirare al contractelor individuale de muncă încheiate cu durată determinată și asigură documentația necesară prelungirii sau încetării contractelor individuale de muncă
- Centralizează concediile fără salariu (din motive personale și pentru formare profesională) și întocmește un tabel în format Microsoft Excel cu aceste situații care va fi actualizat zilnic
- Urmărește termenul de ieșire la pensie, conform legislației în vigoare, al personalului universității, și pregătește documentația necesară dosarului de pensie (adeverințe, decizii încetare etc.)
- Întocmește adeverințe de vechime la încetarea contractului individual de muncă
- Întocmește adeverințe care atestă calitatea de asigurat pentru toți salariații universității, la cerere
- Se asigură și răspunde de transmiterea în REVISAL de către angajatul abilitat, a documentelor cu acest caracter
- Prezintă colegilor din cadrul compartimentului decizia de încetare a contractului individual de muncă, împreună cu alte documente relevante pentru întocmirea notei de lichidare
- Are calitatea de secretar al comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile pentru ocuparea posturilor contractuale vacante
- Întocmește documentația necesară publicării posturilor contractuale vacante anterior publicării posturilor (decizie comisie de concurs, decizie comisie de soluționare a contestațiilor, etc.)
- Publică anunțul privind posturile contractuale vacante în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, într-un ziar de largă circulație și pe site-ul web al universității și afișează anunțul la sediul universității
- Publică anunțul privind promovarea personalului contractual pe site-ul web al universității și afișează anunțul la sediul universității
- Răspunde de corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în documente de personal
- Răspunde de întocmirea corectă și completă a dosarului de personal al noilor angajați în conformitate cu reglementările legale și interne în vigoare
- Verifică și avizează corectitudinea elaborării fișelor individuale ale postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de resurse umane ale universității
- Execută alte lucrări la solicitarea superiorului ierarhic și conducerii universității
- Întocmește situații statistice/rapoarte solicitate de conducerea universității privind activitatea specifică
- Ține locul colegilor din cadrul Direcției Resurse Umane pe durata efectuării

---

#### DIRECȚIA RESURSE UMANE



- concediiilor de odihnă, concediiilor medicale, concediiilor fără salariu, deplasărilor etc.
- Concepe proceduri și alte documente specifice instituției pe probleme de relații de muncă
- Gestionează procesul de prelungire a posturilor de asistent universitar perioadă determinată
- Gestionează procesul de transformare a posturilor de asistent universitar perioadă determinată în asistent perioadă nedeterminată.

### III. Responsabilitățile postului:

#### Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- respectarea clauzelor contractuale
- corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor documentelor
- corectitudinea elaborării documentației de scoatere la concurs a posturilor contractuale vacante
- analizarea și soluționarea revendicărilor salariaților referitoare la concursuri
- respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne.

### IV. Autoritatea postului:

- Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.
- Solicită documente pentru întocmirea și actualizarea dosarelor de personal de la angajații universității
- Solicită actualizarea fișelor de post de la angajații universității
- Semnează documentele elaborate.
- Propune măsuri de optimizare a modului de lucru
- Utilizează metodele disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- Utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție.

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

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate
- păstrarea secretului profesional
- 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
- medierea eventualelor situații de natură conflictuală între angajați
- facilitarea comunicării pentru menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați
- asigurarea asistenței în problemele legate de relațiile între angajați
- utilizarea metodelor disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă

#### DIRECȚIA RESURSE UMANE



## 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, de căsătorie, 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, și/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.

**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!**

### Depunerea dosarului de concurs:

## ÎNSCRIEREA LA 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 [registratura@umft.ro](mailto:registratura@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.

DIRECȚIA RESURSE UMANE

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș  
Tel: +40 256/499 120; +40 256/204 250, int. 1445; Fax: +40 256/499 120  
Email: [cariere@umft.ro](mailto:cariere@umft.ro)

[www.umft.ro](http://www.umft.ro)



## COMISIA

<b>Comisia de concurs:</b>	Președinte: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici
	Membru: Șef Serviciu Resurse Umane și Salarizare, Ec. Laura –Snejana Caplar
	Membru: Ec. Daniela Birtea
	Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

---

<b>Comisia de soluționare a contestațiilor:</b>	Președinte: Contabil Șef, Ec. Mihaela Stepan
	Membru: Ec. Alexandru Bobu
	Membru: Ec. Elisabeta Lorentz
	Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

## 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**; Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.  
**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**; Punctaj minim pentru calificativul ADMIS este de 50 de puncte.  
**Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.**

---

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 50 de puncte.

Dacă la proba scrisă un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, nu poate intra la proba de interviu și este declarat RESPINS la concurs.

Dacă la proba interviului un candidat nu a obținut minimum 50 de puncte, respectiv calificativul ADMIS, este declarat RESPINS la concurs, indiferent de punctajul obținut la proba scrisă.

Notarea probei scrise și a interviului 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

---

### DIRECȚIA RESURSE UMANE





centralizatorul nominal, consemnându-se aceasta în procesul-verbal.

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](http://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, aflate în termen de valabilitate, sunt considerați absenți și descalificați din concurs.

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 pot fi însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de persoanele care asigură supravegherea.

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, proba practică 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, probei practice sau a interviului



comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la proba practică/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](http://www.umft.ro)), imediat după soluționarea contestațiilor.

## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>31.03.2021-13.04.2022, ora 15,00</b>
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:</b>	14.04.2022, ora 14,00
<b>Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:</b>	14.04.2022, ora 15,00-15.04.2022, ora 15,00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:</b>	18.04.2022, ora 14,00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>16.05.2022, ora 10,00 Sala Petru Drăgan etaj II</b>
<b>Afișarea rezultatelor probei scrise:</b>	16.05.2022, ora 14,00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:</b>	16.05.2022, ora 15,00-17.05.2022, ora 15,00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:</b>	18.05.2022, ora 9,00
<b>Interviul:</b>	<b>18.05.2022, ora 10,00, Sala Petru Drăgan etaj II</b>
<b>Afișarea rezultatelor interviului:</b>	18.05.2022, ora 15,00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:</b>	18.05.2022, ora 15,00-19.05.2022, ora 15,00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:</b>	20.05.2022, ora 10,00

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