



## ANUNȚ

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

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>Șef Birou – Biroul Resurse Umane</b>
<b>Cod COR:</b>	<b>121209</b>
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Direcția Resurse Umane – Biroul Resurse Umane</b>
<b>Nivelul postului:</b>	De conducere
<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 120 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.

<b>Condiții specifice minime:</b>	<b>Studii:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;</li><li>- studii postuniversitare/cursuri acreditate:<ul style="list-style-type: none"><li>- curs absolvit de Referent Resurse umane,</li><li>- curs absolvit de Expert Legislația muncii,</li></ul></li><li>- cursuri acreditate absolvite sau studii postuniversitare absolvite în managementul resurselor umane,</li></ul>
<b>Alte cerințe de ocupare:</b>	<b>Vechime:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- vechime – minim 10 ani, în domeniul resurse umane,</li><li>- Abilități avansate operare PC și tehnică de calcul,</li><li>- Aptitudini de comunicare orală și scrisă.</li><li>- Aptitudini de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control - evaluare</li><li>- Acordare de consultanță și consiliere</li><li>- Abilități de negociere</li></ul>

## BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

<b>Bibliografia:</b>	<p>Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<a href="http://www.umft.ro/old.umft.ro">www.umft.ro / old.umft.ro</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<a href="http://www.umft.ro/old.umft.ro">www.umft.ro / old.umft.ro</a>)</li><li>- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<a href="http://www.umft.ro/old.umft.ro">www.umft.ro / old.umft.ro</a>)</li><li>- Regulamentul pentru acordarea gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<a href="http://www.umft.ro/old.umft.ro">www.umft.ro / old.umft.ro</a>);</li><li>- Regulament privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT (<a href="http://www.umft.ro/old.umft.ro">www.umft.ro / old.umft.ro</a>);</li><li>- Regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul UMFVBT (<a href="http://www.umft.ro/old.umft.ro">www.umft.ro / old.umft.ro</a>);</li><li>- Regulament privind alegerea reprezentanților salariaților în vederea negocierii și încheierii Contractului Colectiv de Muncă la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<a href="http://www.umft.ro/old.umft.ro">www.umft.ro / old.umft.ro</a>);</li><li>- Metodologie privind acordarea de salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (<a href="http://www.umft.ro/old.umft.ro">www.umft.ro / old.umft.ro</a>);</li><li>- 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</li></ul>
----------------------	--

DIRECȚIA RESURSE UMANE



Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([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));

- 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));

- 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));

- 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

#### DIRECȚIA RESURSE UMANE



- 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 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;

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

### I. Activități principale

- Coordonarea activității de angajare a personalului universității
- Coordonarea și monitorizarea procesului de elaborare și implementare a sistemelor de motivare a personalului
- Gestionarea statelor de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
- Gestionarea procesului de transformare a posturilor de asistent universitar perioadă determinată în asistent universitar perioadă nedeterminată
- Gestionarea dosarelor personalului angajat ca profesor asociat (exclus plata cu ora)
- Gestionarea pontajelor și a concediilor de odihnă/fără plată pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Gestionarea concediilor pentru formare profesională pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Gestionarea deplasărilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Gestionarea procedurilor operaționale și a regulamentelor/metodologiilor care se referă la pontajul zilnic, concediile de odihnă, concediile de formare profesională, deplasări etc. pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Organizarea și conducerea biroului resurse umane

**Activități  
specifice:**

---

### DIRECȚIA RESURSE UMANE



## II. Sarcini și îndatoriri:

- Identifică/centralizează necesarul de personal din universitate și urmărește încadrarea acestora conform prevederilor legale
- Coordonează procesul de asigurare a necesarului de personal prin recrutare internă și externă
- Negociază contractele de angajare și urmărește respectarea clauzelor acestora
- Urmărește respectarea echității interne și externe în ceea ce privește nivelul de salarizare și propune corecțiile necesare
- Urmărește orientarea și integrarea în universitate a noilor angajați
- Asigură respectarea cadrului legal concomitent cu susținerea intereselor universității
- Analizează sondaje elaborate la nivelul universității cu privire la nivelul de satisfacție a angajaților și propune conducerii universității măsurile necesare
- Analizează sondaje efectuate cu privire la piața forței de muncă, identifică și propune măsuri pentru creșterea motivării angajaților
- Gestionează procesul de transformare a posturilor de asistent universitar perioadă determinată în asistent universitar perioadă nedeterminată
- Gestionează procesul de acordare a gradațiilor de merit
- Gestionează procesul de acordare a salariilor diferențiate
- Gestionează procesele de acordare a altor sporuri/indemnizații/beneficii ca un instrument de motivare a personalului, în acord cu legislația în vigoare
- Gestionează instrumentele de formalizare a politicilor de personal: organigrama, regulament intern, manualul angajatului, proceduri de lucru etc.
- Acordă consultanță și consiliere în procedurile de cercetare disciplinară prealabilă
- Gestionează contractul colectiv de muncă la nivel de unitate, urmărește termenul de expirare al contractului colectiv de muncă și urmărește cadrul legal privind încheierea de acte adiționale sau renegocieri ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate
- Gestionează și centralizează foile de prezență colective lunare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și transmite personalului responsabil, la final de lună, informațiile necesare calculului drepturilor salariale
- Centralizează și gestionează programarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
- Centralizează concediile de odihnă, concediile medicale, concediile fără salariu, deplasările pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și întocmește un tabel în format Microsoft Excel cu aceste situații care va fi actualizat zilnic
- Se asigură ca fiecare concediu de odihnă, concediu pentru formare profesională, concediu fără salariu, deplasări etc. să fie însoțit de documentația corespunzătoare (cerere, dovada efectuării formării profesionale, dovada aprobării deplasării etc.) cu toate avizele/aprobările necesare
- Întocmește contracte de muncă, acte adiționale, decizii de suspendare și încetare suspendare, decizii de încetare CIM, adeverințe medicale, adeverințe personal pensionat, adeverințe privind situația concediilor medicale la cererea salariaților, adeverințe care atestă calitatea de asigurat pentru toți salariații universității, la cerere, adeverințe privind desfășurarea de activități în regim plată cu ora în afara normei de bază, la alte universități din țară sau străinătate, adeverințe pentru diverse situații
- Întocmește la termen și gestionează documentația necesară programărilor colective sau individuale privind efectuarea concediilor de odihnă conform reglementărilor legale și interne în vigoare
- Ține locul colegilor din cadrul Biroului Resurse Umane pe durata efectuării



- concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu, deplasărilor etc.
- Execută alte lucrări la solicitarea superiorului ierarhic și conducerii universității
  - Răspunde de corectitudinea documentelor elaborate
  - Răspunde de corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în documente de personal
  - Se asigură și răspunde de transmiterea în REVISAL de către angajatul abilitat, a documentelor întocmite cu acest caracter
  - Întocmește situații statistice/rapoarte solicitate de conducerea universității privind activitatea specifică
  - Concepe proceduri și alte documente specifice instituției pe probleme resurse umane, cercetare disciplinară, contractul colectiv de muncă, de gestionare a timpului de muncă și de repaus
  - Verifică, semnează și prezintă lunar Directorului Resurse Umane situația lucrărilor executate
  - Stabilește sarcinile salariaților din subordine și priorități în executarea acestor sarcini
  - Elaborează și actualizează fișele de post ale salariaților din subordine
  - Evaluează periodic activitatea salariaților din subordine
  - Negociază și conciliază situațiile conflictuale apărute în relațiile interpersonale din cadrul Biroului Resurse Umane
  - Propune recompensarea/sanționarea personalului din subordine conform legislației în vigoare și a normativelor interne
  - Aprobă planificarea concediilor de odihnă pentru angajații din subordine
  - Asigură respectarea normelor interne de funcționare ale universității de către personalul din subordine

### **III. Responsabilitățile postului:**

#### **1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

- selecționarea candidaților care corespund cel mai bine postului și integrarea noilor angajați
- respectarea clauzelor contractuale
- răspunde de existența programărilor concediului de odihnă pentru toți angajații universității
- corectitudinea elaborării și actualizării constante a statului de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
- corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în alte documente de personal
- corectitudinea elaborării fișelor de post și a formularelor de evaluare
- analiza revendicărilor salariaților și medierea conflictelor în organizație
- actualizarea și comunicarea la nivelul universității a documentelor de formalizare a structurii organizatorice aprobate: organigrame, regulamente, etc.
- respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne
- avizarea cererilor de concediu
- cunoașterea și respectarea tuturor regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile activității desfășurate/postului
- documentarea și cunoașterea legislației aplicabile activității desfășurate/postului

#### **2. Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:**

- coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a normelor interne
- dotarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
- calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine



#### 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.
- Reprezintă instituția în relația cu autoritățile publice pentru probleme de personal
- Negociază clauzele contractelor de angajare în limitele stabilite/agreate de direcția generală administrativă
- Semnează situații, rapoarte statistice, adevărinițe care nu se referă la elemente de salarizare
- Verifică, actualizează și semnează statele de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic
- Elaborează și difuzează la nivel de instituție norme, reguli și proceduri de resurse umane și salarizare aprobate de conducere
- Propune măsuri de optimizare a structurii organizatorice și a modalităților de lucru
- Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de resurse umane și salarizare ale universității
- Solicită respectarea normativelor de resurse umane, propune conducerii sancțiuni pentru angajații ce nu se conformează acestora
- Solicită pontajele de la angajații universității
- Avizează: fișe post/evaluare; cereri de concediu, modificări de orar, prime/sancțiuni pentru personalul universității
- Susține/respinge propunerile conducerii departamentelor legate de continuarea activității după perioada de probă a angajaților universității (motivând în cazul refuzului)
- Avizează cererile de concedii fără plată
- Utilizează metodele disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru subordonați și ia măsuri de eficientizare a activității lor
- Propune recompense/sancțiuni pentru personalul din subordine, semnează cererile de concediu
- Decide prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților
- 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

DIRECȚIA RESURSE UMANE



- respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă

## DOSARUL DE CONCURS

### Componența 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!**

## 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 [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: [carriere@umft.ro](mailto:carriere@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: Contabil Șef, Ec.Mihaela Stepan
	Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

<b>Comisia de soluționare a contestațiilor:</b>	Președinte: DGA, Prof.Filip Fiat
	Membru: Șef Serviciu Financiar-Contabil, Ec.Mihaela Țilea
	Membru: DSA, Ing.Filip Grațielă
	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 70 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 70 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 70 de puncte.

Dacă la proba scrisă un candidat nu a obținut minimum 70 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 70 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

### DIRECȚIA RESURSE UMANE



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 interviu, doar în cazul în care candidatul a obținut minimum 70 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 prelabile, 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 prelabile 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>15.04.2021-03.05.2022, ora 15,00</b>
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:</b>	04.05.2022, ora 14,00
<b>Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:</b>	04.05.2022, ora 15,00-05.05.2022, ora 15,00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:</b>	06.05.2022, ora 14,00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>20.05.2022, ora 10,00 Sala Petru Drăgan etaj II</b>
<b>Afișarea rezultatelor probei scrise:</b>	20.05.2022, ora 14,00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:</b>	20.05.2022, ora 15,00-23.05.2022, ora 15,00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:</b>	24.05.2022, ora 9,00
<b>Interviul:</b>	<b>24.05.2022, ora 10,00, Sala Petru Drăgan etaj II</b>
<b>Afișarea rezultatelor interviului:</b>	24.05.2022, ora 15,00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:</b>	24.05.2022, ora 15,00-25.05.2022, ora 15,00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:</b>	26.05.2022, 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.

### DIRECȚIA RESURSE UMANE