



## 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>Șef Birou - Serviciul Intern de Prevenire și Protecție</b>
<b>Cod COR:</b>	121904
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Serviciul Intern de Prevenire și Protecție</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 90 de zile calendaristice conform <i>Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare</i>
<b>Concediul de odihnă:</b>	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;
<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:

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 funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

**Condiții  
generale de  
ocupare:**

#### DIRECȚIA RESURSE UMANE



**Condiții  
specifice  
minime:**

**Cerințe de ocupare**

- Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: științe inginerești;
- Master în domeniul Relațiilor de Muncă, Securitate și Sanatate în Muncă, absolvit cu diploma;
- Curs postuniversitar de "Evaluator al riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională în sistemul de muncă" - durată de 240 ore, absolvit cu diploma;
- Curs Responsabil de Mediu, absolvit cu diploma;
- Vechime în muncă: minimum 10 ani;
- Vechime în domeniu protecției mediului: minimum 4 ani;
- Vechime într-o funcție de conducere în domeniul securității și sănătății în muncă /protecției muncii: minimum 10 ani;
- Foarte bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul- Pachetul MS Office (Word, Excel, nivel avansat) și a sistemelor de operare Windows;
- Finalizarea unui curs Cadru Tehnic PSI, absolvit cu diploma - constituie avantaj;
- Finalizarea unui curs de Formator, absolvit cu diploma - constituie avantaj;

**Alte cerințe de  
ocupare:**

- Persoană dinamică și organizată;
- Spirit analitic și atenție la detalii;
- Punctualitate – respectarea termenelor limită;
- Capacitate de lucru sub presiune, în ritm alert;
- Spirit de echipă;
- Foarte bune abilități de comunicare;
- Abilități de negociere, consultanță și consiliere
- Aptitudini de conducere: previziune, organizare, decizie, coordonare, control – evaluare;
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă
- Aptitudine generală de învățare
- Echilibru emoțional
- Asumarea responsabilității
- Abilități de lucru cu oamenii
- Rezistență mare la stres
- Trăsături pozitive de caracter: exigență, obiectivitate, spirit critic, consecvență în acțiune
- Comportament adecvat (limbaj, vestimentație, reguli de politețe)

## **TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS**

**Bibliografia:**

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro) / [old.umft.ro](http://old.umft.ro))
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro) / [old.umft.ro](http://old.umft.ro))
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro](http://www.umft.ro) / [old.umft.ro](http://old.umft.ro))
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată;
- Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările

**DIRECȚIA RESURSE UMANE**



- ulterioare
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice
  - 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. 360/2003 privind regimul substanțelor și preparatelor chimice periculoase, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare
  - HG nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare
  - Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale republicată, 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 ;
  - 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.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. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare
  - HG nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
  - HG nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare
  - HG nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare
  - HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare,
  - HG nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu modificările și completările ulterioare
  - HG nr. 1092/2006 privind protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți biologici în muncă, cu modificările și completările ulterioare

#### DIRECȚIA RESURSE UMANE



- HG nr. 1093/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate pentru protecția lucrătorilor împotriva riscurilor legate de expunerea la agenți cancerigeni sau mutageni la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice, cu modificările și completările ulterioare
- HG nr. 1218/2006 privind stabilirea cerințelor minime de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea protecției lucrătorilor împotriva riscurilor legate de prezența agenților chimici, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare
- HG 856/2002 privind evidenta gestiunii deșeurilor și pentru aprobarea listei cuprinzând deșeurile, inclusiv deșeurile periculoase, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 1061/2008 privind transportul deșeurilor periculoase și nepericuloase pe teritoriul României, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 621/2005 privind ambalajele și deșeurile de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 235/2007 privind gestionarea uleiurilor uzate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Ministru 794/2012 privind procedura de raportare a datelor referitoare la ambalaje și deșeurile de ambalaje, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin Ministru 1281/1121/2005 privind stabilirea modalităților de identificare a containerelor pentru diferite tipuri de materiale în scopul colectării selective, cu modificările și completările ulterioare;

## ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI

1. **Coordonarea activității serviciului intern de prevenire și protecție pe linie de securitate și sănătate în muncă:**
  - a) efectuarea instruirii introductiv-generale privind securitatea și sănătatea în muncă la angajarea tuturor salariaților universității;
  - b) organizează, urmărește și coordonează activitatea de securitate și sănătate în muncă și de protecție a mediului din cadrul Universității, potrivit reglementărilor în vigoare;
  - c) efectuează identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
  - d) elaborează, monitorizează și actualizează planului de prevenire și protecție;
  - e) împreună cu conducătorii locurilor de muncă elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către conducere;
  - f) face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se stabilesc

**Activități  
specifice:**

### DIRECȚIA RESURSE UMANE



- și se consemnează în fișa postului;
- g) efectuează verificări privind însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
  - h) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
  - i) elaborează programul de instruire-testare la nivelul universității ;
  - j) colaborează în vederea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, cu structurile organizatorice ale universității;
  - k) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
  - l) împreună cu conducătorii locurilor de muncă stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform legislației în vigoare, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
  - m) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
  - n) colaborează cu Direcția Tehnică privind evidența echipamentelor de muncă și urmărirea verificărilor periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;
  - o) face identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea listei interne de dotare, conform prevederilor legale în vigoare;
  - p) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute legislația în vigoare;
  - q) participă la cercetarea evenimentelor pe teritoriul universității;
  - r) elaborează rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din universitate;
  - s) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  - t) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
  - u) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea pe teritoriul universității;
  - v) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
  - w) asigură interfața/legătura cu serviciul extern de medicina muncii;
  - x) asigură efectuarea anuală a controalelor de medicina muncii în colaborare cu serviciul extern de medicina muncii.

## **2. Coordonarea activității serviciului intern de prevenire și protecție pe linie de**

---

### DIRECȚIA RESURSE UMANE

---



**protecția mediului, în scopul:**

- a) gestionării aspectele legate de obținere și menținere în termen de valabilitate a autorizației/autorizațiilor de mediu în cadrul UMFVBT;
- b) codificării și evidenței gestiunii deșeurilor produse de UMFVBT;
- c) asigurării predării deșeurilor generate numai către societăți autorizate pentru colectarea/valorificarea acestora;
- d) asigurării completării, transmiterii și evidența formularelor specifice cerințelor de protecția mediului legate de transport / încărcare / descărcare și predare a deșeurilor periculoase și nepericuloase;
- e) asigurării cadrului necesar pentru colectarea separată și a ierhizării a deșeurilor periculoase și nepericuloase;
- f) asigurării implementării și respectării prevederilor Legii nr. 132/2010;
- g) identificării factorilor de risc pentru mediu conform prevederilor legale în vigoare;
- h) asigurării cadrului pentru respectarea prevederilor legale de protecție a mediului pentru toți factorii de mediu;
- i) întocmirii documentelor legale de evidență, transport și gestiune a deșeurilor;
- j) întocmirii fișelor de caracterizare pentru deșeurile periculoase;
- k) identificării, codificării și evidenței deșeurilor pe tipuri conform HG 856/2002;
- l) asigurării și menținerii transmiterii raportărilor privind activitatea de protecția mediului / gestionare substanțe periculoase către autoritățile de reglementare: Direcția de Sănătate Publică (DSP), Autoritatea Fondului pentru Mediu (AFM), Agenția Națională pentru Protecția Mediului (ANPM), Garda de Mediu;
- m) întocmirii și raportării situațiilor privind evidența gestiunii deșeurilor;
- n) valorificării, monitorizării și raportării deșeurilor;
- o) gestionării ambalajelor și deșeurilor de ambalaje;
- p) asigurării fluxului gestiunii deșeurilor: metode de colectare, transport, depozitare, reciclare, incinerare;
- q) planificării activităților de gestionarea a deșeurilor;
- r) informării și instruirii personalului implicat în gestiunea deșeurilor;
- s) supravegherii modului de organizarea activității de gestiune a deșeurilor;
- t) urmării evaluării activităților în procesul de management al deșeurilor;
- u) elaborării programului de monitorizare a factorilor de mediu.

**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
  - 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 și, **în mod obligatoriu**, va conține mențiunea „**CLINIC SĂNĂTOS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE**”

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.

## COMISIA

### Comisia de concurs:

Președinte: Director General Administrativ, Prof. Filip Fiat  
Membru: Șef Serviciu Tehnic, Ing. Mocanu Marius Adrian  
Membru: Șef Serviciu Intern Prevenire și Protecție – STPT, Ing. Ștefan Gheorghe-Ioan  
Secretar: Ec. Mihaela-Adriana Stanca

### DIRECȚIA RESURSE UMANE



**Comisia de  
soluționare a  
contestațiilor:**

Președinte: Director Social-Administrativ, Ing. Filip GrațIELa  
Membru: Director Tehnic, Ing. Grecu Gruia  
Membru: Cons.jur. Cristian-Ioan Hinț  
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 interviului 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 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.

### DIRECȚIA RESURSE UMANE





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.

---

### DIRECȚIA RESURSE UMANE



## CALENDARUL DE CONCURS

<b>Perioada de depunere a dosarelor:</b>	<b>27.05.2022-10.06.2022, ora 15,00</b>
<b>Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:</b>	14.06.2022, ora 14,00
<b>Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:</b>	14.06.2022, ora 15,00 - 15.06.2022, ora 15,00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:</b>	16.06.2022, ora 14,00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>22.06.2022, ora 10,00 –Sala Petru Drăgan, etaj II</b>
<b>Afișarea rezultatelor probei scrise:</b>	22.06.2022, ora 14,00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:</b>	22.06.2022, ora 15,00- 23.06.2022, ora 15,00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:</b>	24.06.2022, ora 9,00
<b>Interviul:</b>	<b>24.06.2022, ora 10,00 –Sala Petru Drăgan, etaj II</b>
<b>Afișarea rezultatelor interviului:</b>	24.06.2022, ora 14,00
<b>Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:</b>	24.06.2022, ora 15,00- 27.06.2022, ora 15,00
<b>Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:</b>	28.06.2022, ora 12,00

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