



ANUNȚ

privind organizarea concursului de ocupare a postului contractual vacant/temporar vacant, după cum urmează:

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	Secretar
Cod COR:	235901
Nivelul postului:	De execuție
Grad/treaptă profesional/ă:	Grad III
Locul de muncă:	Secretariat Facultatea de Medicină Dentară
Nivel studii:	Studii superioare
Durata și condițiile muncii:	8 ore/zi, 40 ore/săptămână în condiții normale de lucru
Durata angajării:	Perioada determinată, de 6 luni
Perioada de probă:	Cel mult 30 de zile lucrătoare conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
Concediul de odihnă:	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;
Salarizarea:	Salariul de bază se stabilește în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

CONDIȚII DE OCUPARE

Condiții generale de ocupare:

- are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte al Acordului privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 6 alin. (1) lit. h)

Condiții specifice de

Studii: studii superioare finalizate cu diplomă de licență sau echivalentă
Experiență:
Vechime în muncă – minim 3 ani



ocupare: Vechime în specialitatea postului - nu este necesară,
Cunoștințe necesare:
- bună cunoaștere de utilizare a sistemelor de calcul – pachetul MS Office (Word, Excel, acces – nivel avansat) a sistemelor de operare Windows

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

- Tematica:**
- Organizarea studiilor universitare.
 - Organizarea studiilor universitare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
 - Învățământul superior medical.
 - Conducerea universităților.
 - Admiterea, înmatricularea și înscrierea studenților. Dobândirea calității de student. Documentele studenților. Contractarea studiilor
 - Credite de studii. Frecvența la activitățile de învățământ programate. Evaluarea pe parcurs a studenților. Promovarea anilor de studii.
 - Mobilitatea academică a studenților.
 - Organizarea examenelor de finalizare a studiilor universitare.
 - Reclasificarea studentilor.
 - Regimul actelor de studii în învățământul superior.
 - Circuitul documentelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

- Bibliografia:**
- 1 Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
 - 2 Ordinul MENCS nr. 6102/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, cu modificările și completării ulterioare.
 - 3 Ordinul MENCS nr. 6125/2016 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completării ulterioare.
 - 4 Regulament-cadru din 27 aprilie 2020 privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.
 - 5 Hotărârea Guvernului nr. 978 pentru modificarea anexelor nr. 1—6 la Hotărârea Guvernului nr. 433/2022 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2022—2023.
 - 6 Carta UMFVBT. (www.umft.ro)
 - 7 Regulament de organizare și desfășurare a activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență, an universitar 2022-2023 (www.umft.ro)
 - 8 Regulament privind mobilitatea academică a studenților pentru ciclul



- licență și master în cadrul UMFVBT. (www.umft.ro)
- 9 Procedură privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro)
 - 10 Regulamentul privind organizarea și desfășurarea examenului de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro)
 - 11 Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la ciclul studii universitare de licență la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara. (www.umft.ro)

ATRIBUȚIILE POSTULUI

C.I. Atribuții principale:

- Întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cererea studenților;
- Întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- Întocmirea duplicatelor – foi matricole;
- Eliberarea, la cerere, a programelor analitice pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- Eliberare de duplicate: carnete de student, legitimații de transport;
- Centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii, pe specializari;
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- Eliberarea adeverintelor pentru recalcularea pensiei;
- Eliberarea adeverintelor pentru uzul studenților;
- Informații telefonice;

C.II. Activități privind gestionarea și evidența situațiilor profesionale ale studenților

Semestrul I

Activități specifice:

- Pregătirea deschiderii anului universitar: grupe provizorii și definitive (redactare computerizată), afișarea grupelor și orarelor, multiplicarea și trimiterea acestora la discipline și la celelalte servicii;
- Încheierea situației școlare a anului universitar anterior, liste de repetenți (comunicarea listelor Serviciului social și Serviciului Contabilitate);
- Întocmirea propunerilor de exmatriculare pentru alte situații decât neplata taxei de școlarizare (Exmatricularea pentru neplata taxei se face la propunerea scrisă a Serviciului Contabilitate);
- Întocmirea deciziilor de înmatriculare și exmatriculare,
- Înscrierea studenților în anul universitar curent – verificarea situației școlare a fiecărui student (note, medie, credite), verificarea documentelor de înscriere: practica, vizita medicală, vizarea carnetelor și legitimațiilor de student;
- Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- Corespondență cu celelalte universități/facultăți privind studenții transferați: întocmirea și redactarea foilor matricole și programelor analitice a celor transferați, trimiterea dosarelor personale către universități/ facultăți;
- Verificarea și gestionarea cererilor studenților de transfer, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al universității;
- Înmatricularea studenților din anul I și transferați, acordarea numărului matricol,



trecerea datelor personale în registrul matricol;

- Corespondență cu celelalte universități/facultăți privind studenții veniți sau plecați prin mobilitate: întocmirea și redactarea foilor matricole și programelor analitice a celor transferați, trimiterea dosarelor personale către universități/facultăți;
- Verificarea și gestionarea cererilor studenților de transfer, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al universității;
- Înmatricularea studenților din anul I și transferați, acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- Completarea anuală a indexului facultății;
- Transcrierea, în format electronic, a datelor din Registrul matricol;
- Întocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursa: strângerea și verificarea dosarelor de bursa de ajutor social, redactarea computerizată a burselor pe categorii de bursă, înaintarea acestora către Serviciul social;
- Întocmirea listelor cu beneficiarii de subvenții de sprijin pentru cazare;
- Întocmirea și eliberarea carnetelor, legitimațiilor de student;
- Întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și pentru creditele nepromovate;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de iarnă;
- Completarea registrului matricol.

Semestrul II

- Afișarea orarelor, multiplicarea orarelor, grupelor și trimiterea acestora la discipline;
- Exmatricularea studenților care nu au achitat taxele școlare, la propunerea Serviciului financiar-contabilitate;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente din semestrul al II-lea;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de vară;
- Pregătirea lucrărilor premergătoare practicii de vară: barem de cunoștințe, formulare;
- Pregătirea sesiunii de reexaminare: adrese, trimiterea cataloagelor la discipline;
- Rezolvarea cererilor de reexaminare, sesiune prelungită, mărirea notei;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de

restanțe;;

C.III. Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de licență:

- Pregătirea examenului de licență/absolvire pentru promoția curentă sau anterioară;



- Înștiințarea scrisă a comisiilor de licență, a cadrelor didactice supraveghetori și corectori;
- Planificarea pe comisii /zile a lucrărilor de licență;
- Verificarea situației școlare a absolvenților în vederea înscrierii la examenul de licență;
- Înscrierea absolvenților la examenul de licență: depunerea lucrărilor de licență, a referatelor lucrărilor, colocviului de limbă;
- Întocmirea cataloagelor pentru fiecare probă;
- Strângerea și ordonarea lucrărilor de licență;
- Întocmirea listei cu repartizarea pe săli a absolvenților la proba scrisă și susținerea lucrărilor – Comunicarea acestora către Serviciul administrativ pentru buna desfășurare a examenului;
- Întocmirea cataloagelor cu media la licență și înaintarea acestora către biroul Acte de studii;
- Verificarea actelor de naștere pe baza cărora se întocmesc diplomele de licență;
- Redactarea listelor cu datele necesare pentru întocmirea diplomelor;
- Verificarea, și redactarea programelor analitice, completarea acestora pentru absolvenți;
- Întocmirea suplimentelor la diplomă: introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a foilor matricole ale fiecărui absolvent, redactarea finală și înaintarea acestora spre serviciul Acte de studii;
- Eliberarea actelor originale de la dosar absolvenților, pe baza notei de lichidare.

C.IV. Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere:

- Înscrierea candidaților la examenul de admitere – verificarea actelor necesare înscrierii, eliberarea legitimațiilor de concurs;
- Verificarea zilnică a datelor înscrise în programul informatic cu dosarele candidaților;
- Sortarea dosarelor candidaților reușiți;
- Eliberarea dosarelor candidaților nereușiți.

C.V. Sarcini și îndatoriri:

- Îndeplinește alte atribuții dispuse de șeful ierarhic, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate;
- Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- Respectă prevederile legale în vigoare și regulamentele interne ale universității, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Secretariatului General al UMFVBT;
- Arhivează documentele și asigură predarea acestora la compartimentul Arhiva universității.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- 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;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și al altor reglementări interne.

DOSARUL DE CONCURS

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

Componența dosarului de concurs:

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea „conform cu originalul” de către secretarul comisiei de concurs, la depunerea dosarului de concurs.

Documentul prevăzut lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.

Documentul prevăzut la lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii

Toate documentele enumerate mai sus sunt obligatorii pentru înscrierea la concurs. Lipsa unui sau mai multor documente duce la respingerea dosarului de concurs!!!

ÎNSCRIEREA LA CONCURS

Depunerea

Dosarele de concurs se depun la Biroul resurse umane sau pot fi transmise de candidați prin Poșta



dosarului de concurs:

Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică (la adresa de e-mail cariere@umft.ro), conform calendarului de concurs.

Adresa: Piața Eftimie Murgu, nr. 2, Timișoara, jud. Timiș, în atenția Biroului Resurse Umane.

În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid sau poșta electronică, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare

Transmiterea documentelor prin poșta electronică se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

Nerespectarea prevederilor de mai sus, după caz, conduce la respingerea candidatului.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, conform calendarului de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

COMISIA

Comisia de concurs:
Președinte: Decan-Prof. univ. Dr. Meda-Lavinia Negruțiu
Membru: Conf.univ.dr.Emanuela-Lidia Crăciunescu
Membru: Secretar Șef Facultate-Dr.Daniela-Aurora Tănase
Secretar: Ec.Mihaela-Adriana Stanca

Comisia de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Prodecan- Conf. univ. Dr. Marius Leretter
Membru: Prof. univ. Dr.Brad Silviu
Membru: Consilier Juridic- Jr.Codrina Levai
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

Selecția

dosarelor 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**;

Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.

Proba practică: Constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;



Proba practică poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau selecția dosarelor de concurs, după caz.

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**;

Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

Proba suplimentară

Conform procedurii/metodologiei descrise, dacă e cazul.

Punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, pentru funcțiile de execuție este de 50 de puncte, iar pentru funcțiile de conducere, punctajul minim de promovare, respectiv pentru calificativul ADMIS, este de 70 de puncte.

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/sau proba practică 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)

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 sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

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 sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

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

Depunerea și soluționarea contestațiilor se desfășoară conform prevederilor Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT, disponibil pe pagina de internet www.umft.ro



CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	28.11.2022-07.12.2022, ora 15.00
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	08.12.2022, ora 15.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	08.12.2022, ora 15.00-09.12.2022, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	12.12.2022, ora 14.00
Proba scrisă:	15.12.2022, ora 10.00 -Sala Bibliotecă, etaj I, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	15.12.2022, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	15.12.2022, ora 14.00-16.12.2022, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	19.12.2022, ora 9,00
Interviul:	19.12.2022, ora 10.00 -Sala Bibliotecă, etaj I, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2 Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	19.12.2022, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	19.12.2022, ora 14.00-20.12.2022, ora 14.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	21.12.2022, ora 14.00

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