



**UMFT**

Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

P-ța Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, cod 300041, România  
Tel: (40)256204117; fax: (40)256204117  
E-mail: [senat@umft.ro](mailto:senat@umft.ro); [www.umft.ro](http://www.umft.ro)

**HOTĂRÂREA SENATULUI  
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA  
NR. 4/13008/26.09.2018**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Solicitarea Direcției Resurse Umane, nr. 7661/20.06.2018, de avizare a Procedurii de recrutare și selecție a personalului din sursa externă pentru desfășurarea activităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile,
- Adresa de răspuns a d-nei prof. univ. dr. Danina Muntean, din partea Comisiei Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare, nr. 8470/30.08.2018, privind forma finală a Regulamentul privind salarizarea personalului și înființarea posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 21.06.2018,

**Art. 1.** Senatul universitar aprobă Procedura de recrutare și selecție a personalului din sursa externă pentru desfășurarea activităților în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Departamentul de Cercetare și Management al granturilor,
- Serviciul Financiar-Contabil,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- Departamentul Dezvoltare Academică, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, inclusiv prin publicarea pe site-ul [www.umft.ro](http://www.umft.ro).

**Președinte Senat,  
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu**

**Secretar-șef universitate,  
Jr. Miriam Cătană**

**Vizat Oficiu juridic,  
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

Prezenta procedură stabilește condițiile generale privind recrutarea și selecția membrilor echipei proiectului, pe posturile în afara organigramei, astfel cum au fost aprobate în cererile de finanțare de către autoritatea finanțatoare care gestionează programul din care este finanțat proiectul, în limita bugetului aprobat.

Activitățile de recrutare și selecție a experților au în vedere următoarele principii:

- **Transparența** – informarea corectă și permanentă a actorilor procesului de selecție cu toate informațiile necesare;
- **Tratament egal** – procesul de selecție în cadrul proiectului va avea în vedere ca singurele criterii de selecție să fie cele legate de competență și performanță;
- **Nediscriminare** – procesul de selecție în cadrul proiectului nu va permite/încuraja discriminări de sex, naționalitate, apartenență etnică sau religioasă;
- **Utilizarea eficientă a fondurilor publice** – dimensionarea corectă a costurilor provenite din bugetul de stat, fondurile speciale, bugetul trezoreriei statului, bugetele locale, bugetele instituțiilor publice finanțate din venituri extrabugetare, ajutoare financiare externe acordate României sau instituțiilor publice și credite externe contractate sau garantate de stat ori de autorități ale administrației publice locale, precum și împrumuturi interne contractate de autorități ale administrației publice locale;
- **Confidențialitate** – aplicațiile candidaților/formatorilor, informațiile oferite de către aceștia, sunt supuse rigorilor principiului confidențialității;
- **Obiectivitate** – asigurată prin metode specifice; orice decizie trebuie să aibă o motivație foarte clară și demonstrabilă;

Prin prezenta procedură se stabilește caracterul unitar al selecțiilor care se realizează pentru posturile vacante din cadrul proiectelor, în conformitate cu cerințele fișelor de post și graficul activităților, aprobate de către autoritatea finanțatoare.

Posturile neocupate fac obiectul selecției de personal încadrat în afara organigramei, pe durată determinată, pentru care se aplică prezenta procedură.

## **Art. 1.**

(1) Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara pentru selecția și recrutarea personalului angajat pe posturi înființate în afara organigramei, pe perioadă determinată, în conformitate cu regulile de eligibilitate, ținând cont de prevederile programelor operaționale/programelor cu finanțare europeană nerambursabilă, reglementările aferente perioadelor de implementare, cererea de finanțare, manualul beneficiarului, ghidul aplicantului, instrucțiuni, ordine, decizii și a altor prevederil legale aplicabile acestor tipuri de proiecte, pentru desfășurarea activităților prevăzute în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

(2) Scopul acestei proceduri este de a asigura un cadru transparent și unitar al procesului de recrutare, selecție, angajare și plată a personalului, vizându-se angajarea unor persoane competente, ca premisă a absorbției eficiente a fondurilor Uniunii Europene alocate României, pentru asigurarea capacității administrative și atingerea obiectivelor în implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile.

(3) Prezenta procedură va fi demarată numai după înființarea posturilor necesare în afara organigramei în conformitate cu HG 325/2018 pentru aprobarea *Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile.*

(4) Prezenta procedură se aplică de către Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor.

## **Art. 2.**

Ocuparea unui post temporar vacant înființat în afara organigramei se face prin concurs constând dintr-o singură probă, respectiv un interviu pe baza CV-ului candidatului.

## **Art. 3.**

Poate ocupa un post temporar vacant înființat în afara organigramei persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit; la solicitarea directorului de proiect contractul de munca și fișa postului se pot redacta și în limba engleză;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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 (doar pentru personalul angajat din sursa externă);
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) 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 (doar pentru personalul angajat din sursa externă);

#### **Art. 4.**

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant, înființat în afara organigramei, se stabilesc pe baza fișei individuale a postului, la propunerea coordonatorului/managerului/responsabilului de proiect.

#### **Art. 5.**

În vederea ocupării unui post temporar vacant înființat în afara organigramei, coordonatorul/managerul/responsabilul de proiect transmite Direcției Resurse Umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor, conform *Anexei nr. 1 la procedura*.

#### **Art. 6.**

Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post temporar vacant înființat în afara organigramei, prevăzută la art. 5, trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției temporar vacante;
- b) fișa individuală a postului corespunzătoare funcției temporar vacante;
- c) criteriile specifice de ocupare;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare;
- f) documentele prevăzute la art. I.4 și art. II.3 din *Regulamentul privind salarizarea personalului și înființarea posturilor în afara organigramei în cadrul proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile*.

## **CAPITOLUL II DOSARUL DE CONCURS**

#### **Art. 7.**

(1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată rectorului UMFVBT;
- b) curriculum vitae;
- c) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
- e) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie (doar pentru personalul angajat din sursa externă);

f) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere a candidatului care să ateste că acesta nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (doar pentru personalul angajat din sursa externă);

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (doar pentru personalul angajat din sursa externă);

h) declarație de disponibilitate privind timpul alocat proiectului - număr de ore pe zi și pe lună (doar pentru personalul angajat din sursa externă).

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății (doar pentru personalul angajat din sursa externă).

(3) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării concursului (doar pentru personalul angajat din sursa externă).

(4) Documentele prevăzute la alin. 1 lit. c)-e) vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității copiilor cu acestea (alin. 1 lit. e) este valabil doar pentru personalul angajat din sursă externă).

## CAPITOLUL III PUBLICITATEA CONCURSULUI

### Art. 8.

(1) Anunțul de recrutare și selecție se elaborează de către coordonatorul/managerul/responsabilul de proiect în conformitate cu prevederile contactului de finanțare al proiectului pentru care este necesară angajarea de personal specializat în afara organizației.

(2) UMFVBT are obligația să publice anunțul de recrutare și selecție prin afișare la avizierul Direcției Resurse Umane sau pe pagina web a UMFVBT.

(3) Opțional, coordonatorul/managerul/responsabilul de proiect poate solicita publicarea anunțului și într-un cotidian de largă circulație sau în medii online.

### Art. 9.

(1) Anunțul afișat la sediul sau pe pagina de internet a universității va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, denumirea proiectului în structura căruia se află postul, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul și modalitatea de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) descrierea activităților, responsabilităților corespunzătoare postului, durata angajării, condițiile generale și specifice prevăzute în fișa individuală a postului;



- d) condițiile necesare ocupării postului, criteriile și probele pentru selecția membrilor echipei proiectului;
- e) locul, data și ora desfășurării interviului;
- f) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

Lipsa documentelor, neconcordanța între informațiile din dosar și documentele solicitate candidaților, depunerea acestora la altă adresă decât cea indicată în anunț sau după termenul limită precizat, atrag automat excluderea / respingerea dosarului candidatului.

(2) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare sau pe pagina de internet a UMFVBT până la finalizarea concursului.

(3) În cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la art. 8.

## **CAPITOLUL IV COMISIILE DE CONCURS ȘI DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR**

### **Art. 10.**

(1) Comisia de recrutare și selecție se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar, prin decizia internă a managerului de proiect/coordonatorului/responsabilului de proiect partener pentru fiecare apel de selecție.

(2) Comisia de Soluționare a Contestațiilor se constituie la nivel minimal din: președinte, 2 membri și secretar, prin propunerea managerului de proiect/coordonatorului/responsabilului de proiect partener pentru fiecare apel de selecție.

(3) Comisiile de Selecție și Soluționare a Contestațiilor se pot constitui din experți angajați în cadrul proiectului. Componența celor două comisii este diferită, cu excepția secretarului.

(4) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul Direcției Resurse Umane a UMFVBT, acesta neavând calitatea de membru.

(5) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) În situația în care în cadrul UMFVBT nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara universității.

### **Art. 11.**

Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să dețină o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția temporar vacantă pentru ocuparea căreia se organizează concursul;

- să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

#### **Art. 12.**

- (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor o persoană care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.
- (2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu cea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

#### **Art. 13.**

Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afin până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
- c) este direct subordonat ierarhic oricărui dintre candidați.

#### **Art. 14.**

- (1) Situațiile prevăzute la art. 12 și 13 se sesizează în scris conducerii UMFVBT de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.
- (2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute la art. 12 și 13. În aceste cazuri, membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la acest concurs.
- (3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 12 și 13 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv a comisiei de soluționare a contestațiilor, se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 11.
- (4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 12 și 13 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.
- (5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

#### **Art. 15.**

Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 14 alin. (2) se sancționează potrivit *Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției*, cu modificările și completările ulterioare.



**UMFT**  
Universitatea de  
Medicină și Farmacie  
„Victor Babeș”  
din Timișoara

**Art. 16.**

În funcție de numărul și de specificul posturilor temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

**Art. 17.**

Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- c) notează pentru fiecare candidat interviul;
- d) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- e) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

**Art. 18.**

Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

**Art. 19.**

Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile acestora (daca este cazul);
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;
- e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

## **CAPITOLUL V DESFĂȘURAREA CONCURSULUI**

**Art. 20.**

(1) Concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant constă în 2 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;



b) interviul.

(2) Se pot prezenta la interviu numai candidații declarați admiși la selecția dosarelor de înscriere.

#### **Art. 21.**

(1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs conform calendarului de concurs.

(2) În termen de maximum o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

#### **Art. 22.**

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «**admis**» sau «**respins**», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul sau pe pagina de internet a UMFVBT, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 21 alin. (2).

#### **Art. 23.**

(1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de înscriere.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare ale candidatului sunt:

a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;

b) capacitatea de analiză și sinteză;

c) motivația candidatului;

d) comportamentul în situațiile de criză;

e) inițiativă și creativitate.

(3) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(4) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

#### **Art. 24.**

Pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte, iar punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

**Art. 25.**

- (1) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.
- (2) Comunicarea rezultatelor se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul sau pe pagina de internet a UMFVBT în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.
- (3) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, în condițiile în care acesta a obținut punctajul minim necesar.
- (4) La punctaje egale, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- (5) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unui post temporar vacant se consemnează în raportul final al concursului.

## **CAPITOLUL VI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR**

**Art. 26.**

- (1) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.
- (2) Contestațiile vor fi soluționate de către Comisia de soluționare a contestațiilor.
- (3) Nota acordată după soluționarea contestației rămâne definitivă. Hotărârile Comisiei de soluționare a contestațiilor se consemnează într-un proces verbal.
- (4) Candidații vor fi declarați admiși în ordinea descrescătoare a punctajului, în limita numărului de posturi din anunțul de recrutare și selecție.

**Art. 27.**

- (1) 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.
- (2) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 28.**

Candidații selectați vor fi angajați pe bază de contract individual de muncă pentru perioadă determinată aplicând prevederile legale în vigoare, procedurile interne aplicabile, prevederile Ghidului Solicitantului - Orientări Generale/Condiții Specifice/Manualul aplicantului sau beneficiarului aplicabil și/sau prevederile contractului de finanțare.

### **Art. 29.**

Anexe:

Anexa 1 – Cerere de scoatere la concurs a unui post temporar vacant înființat în afara organigramei

### **Art. 30.**

Prezenta procedură intră în vigoare și produce efecte începând cu data de \_\_\_\_\_ .



Nr. de înregistrare: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## CERERE

DE SCOATERE LA CONCURS A UNUI POST TEMPORAR VACANT ÎNFIINȚAT ÎN AFARA ORGANIGramei

### POSTUL

Denumirea postului: \_\_\_\_\_

Proiectul: \_\_\_\_\_

Tip Angajare:

cu Normă întreagă [ ]

cu Frațiune de normă [ ] : \_\_\_\_\_ ore/zi

Durată Contract Individual de Muncă:

Determinată, de \_\_\_\_\_ luni

Comisia de concurs:

Președinte: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Secretar: \_\_\_\_\_

Descrierea postului (se anexează Fișa individuală a postului la prezenta cerere)

Cerinte de ocupare

Studii: \_\_\_\_\_

Vechime în muncă: \_\_\_\_\_

Vechime în domeniu/specialitatea postului: \_\_\_\_\_

Alte cerințe specifice: \_\_\_\_\_

### SOLICITANT

Funcția: Coordonator/Manager/Șef de proiect

Nume: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

### APROBĂRI CERERE

**Prorector Cercetare Științifică**

Nume: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Director Resurse Umane**

Nume: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Rector**

Nume: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Anexez la prezenta cerere următoarele documente:**

- Fișa individuală a postului corespunzătoare funcției temporar vacante
- aprobarea Consiliului de Administrație de înființare a postului temporar vacant în afara organigramei, împreună cu documentația aferentă



## **NOTĂ**

- Propunerea se completează de către Coordonatorul/Managerul/Responsabilul de proiect; acesta obține semnăturile de aprobare și transmite cererea Direcției Resurse Umane;
- Membrii comisiei de concurs nu pot fi aceiași cu membrii comisiei de soluționare a contestațiilor; secretarul este aceeași persoană și la comisia de concurs și la comisia de soluționare a contestațiilor și, de regulă, este un angajat din cadrul Direcției Resurse Umane;
- Comisia de concurs are următoarele atribuții principale:
  - selectează dosarele de concurs ale candidaților;
  - stabilește planul interviului și realizează interviul;
  - notează pentru fiecare candidat interviul;
  - transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
  - semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.
- Documentația care se anexează la prezenta propunere se transmite și în format electronic (forma editabilă – WORD) Direcției Resurse Umane, la adresa de e-mail: [concurs@umft.ro](mailto:concurs@umft.ro);
- Propunerea nu va fi aprobată și postul nu va fi scos la concurs fără anexarea documentației aferente;
- Direcția Resurse Umane inițiază procesul de scoatere la concurs a postului vacant în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la comunicarea în scris a propunerii, prin Registratura universității, inclusiv de la comunicarea documentelor în format electronic;

**Cererea va fi aprobată numai în condițiile respectării cerințelor de mai sus: completarea tuturor rubricilor și anexarea tuturor documentelor necesare!**