



Cod Regulament: UMFVBT-REG/PD/DFM/121/2021

Republicare, Anexă la H.S. nr. 321/18599/29.09.2021

Aprobat prin H.C.A. nr. 25/17655/21.09.2021

Modificare prin H.C.A. nr. 20/20340/20.09.2022

Modificare prin H.S nr. 229/20959/28.09.2022

Completare și modificare prin H.C.A. nr. 26/29950/06.12.2022

Completare și modificare prin H.S nr. 299/30880/14.12.2022

## REGULAMENT PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DE ASISTENT UNIVERSITAR PE PERIOADĂ DETERMINATĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Decan, Prof. Dr. Bogdan Timar Prorector didactic, Prof. Dr. Daniel-Florin Lighezan	17.09.2021	
Completat/modificat/republicat	Conf. Dr. Roxana Onofrei	17.09.2021	
Completat/modificat	Prof. Dr. Mirela-Danina Muntean	15.09.2022	
Completat/modificat	Sașa Mitrovici, Director Resurse Umane	29.11.2022	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Levai	27.09.2021 15.09.2022 06.12.2022	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Prof. Dr. Mirela-Danina Muntean	27.09.2021 15.09.2022 06.12.2022	
Data intrării în vigoare:	Începând cu anul universitar 2022- 2023 (Ed. II), 28.09.2022 (Rev.1), 14.12.2022 (Rev.2)		
Data retragerii:			

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

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



## CAPITOLUL I. Dispoziții generale

### Art. 1

(1) Prezentul regulament este elaborată în conformitate cu dispozițiile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 286/2011 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, HG 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior.

(2) Prin prezentul regulament se reglementează organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT).

(3) În situații speciale, desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice sau de cercetare se poate face în sistem *on-line*, în baza unei proceduri proprii a UMFVBT, elaborate cu acest scop.

### Art. 2

(1) Toate posturile didactice vacante se scot la concurs pe perioadă nedeterminată și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

(2) Pot fi scoase la concurs pe perioadă determinată numai posturile de asistent universitar publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

### Art. 3

Pentru ocuparea pe perioadă determinată posturilor didactice vacante de asistent universitar din cadrul UMFVBT pot candida numai persoanele care îndeplinesc standardele minime necesare și obligatorii pentru înscrierea la concursul de ocupare pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar, prevăzute în Anexa 1 a prezentului regulament.

## CAPITOLUL II. Întocmirea și circuitul documentelor de concurs

### Art. 4 Scoaterea posturilor vacante la concurs

(1) Propunerea de scoatere la concurs a posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată se face numai după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a posturilor didactice vacante scoase la concurs pe perioadă nedeterminată.

(2) Orice propunere/solicitare de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante de asistent universitar pe perioadă determinată, comunicate înainte de publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a posturilor didactice vacante, va fi fără obiect și nu va fi luată în considerare.

(3) După publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a posturilor didactice vacante, Șefii disciplinelor pot propune scoaterea la concurs pe perioadă determinată a posturilor vacante de asistent universitar.

(4) Pot fi scoase la concurs pe perioadă determinată doar posturile vacante de asistent universitar publicate în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

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



(5) Propunerea prevăzută la alin. (3) se avizează de Consiliul departamentului în structura căruia se află postul vacant de asistent universitar.

(6) După avizarea propunerii în condițiile alin. (5), Directorul de departament transmite o listă cu posturile vacante de asistent universitar propuse pentru a fi scoase la concurs pe perioadă determinată, împreună cu procesul-verbal al Consiliului departamentului (Anexa 2), către Direcția Resurse Umane (DRU). Adresa care cuprinde lista posturilor de asistent universitar propuse pentru a fi scoase la concurs pe perioadă determinată va fi adresată conducerii facultății și DRU.

(7) În cazul în care un departament nu dorește să scoată la concurs niciun post vacant de asistent universitar pe perioadă determinată, va transmite o adresă de informare în acest sens.

(8) Propunerea de scoatere la concurs a posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată prevăzută la alin (6) și adresa de informare prevăzută la alin. (7), în mod obligatoriu, vor fi însoțite de Procesul verbal al Consiliului Departamentului (Anexa 2).

(9) După centralizarea și verificarea propunerilor și adreselor prevăzute la alin. (6) și (7), Direcția Resurse Umane le transmite Decanilor Facultăților spre avizare, cu menționarea observațiilor necesare (dacă este cazul). Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor Facultăților.

(10) După primirea documentelor conform alin. (8), Decanul convoacă ședință a Consiliului Facultății pentru avizarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată.

(11) După avizarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată în cadrul Consiliului Facultății, Decanul aprobă lista cu posturile vacante de asistent universitar propuse pentru a fi scoase la concurs pe perioadă determinată, și înaintează această listă, împreună cu Procesul verbal al Consiliului Facultății către: Consiliul de Administrație, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.

(12) După primirea listei cu propunerile de scoatere la concurs a posturilor vacante de asistent universitar pe perioadă determinată, aprobată de Decan și însoțită de Procesul verbal al Consiliului Facultății, Consiliul de Administrație aprobă scoaterea la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar, cu eventualele modificări și completări, dacă este cazul.

#### **Art. 5 Calendarul de concurs și publicarea posturilor vacante**

(1) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație, prevăzută la art. 23, alin. (9), Oficiul juridic întocmește o propunere a calendarului de concurs, conform prezentei metodologii și o înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare.

(2) Consiliul de Administrație discută propunerea și aprobă calendarul de concurs, cu eventualele modificări și completări (dacă este cazul).

(3) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație, prevăzută la art. 22, alin. (9), Direcția Resurse Umane publică lista cu posturile vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, pe pagina web a universității, la secțiunea *Concursuri Posturi didactice*.

(4) După aprobarea Calendarului de concurs de către Consiliul de Administrație, Direcția Resurse Umane publică calendarul de concurs pe pagina web a universității, la secțiunea *Concursuri Posturi didactice*.

## **Art. 6 Comisiile de concurs, tematica și bibliografia de concurs, data, ora și locul desfășurării concursului**

(1) Propunerile privind componența comisiilor de concurs, propunerile privind tematica și bibliografia de concurs, precum și informațiile legate de data, ora și locul desfășurării concursului sunt identice cu propunerile transmise pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante pe perioadă nedeterminată.

(2) Procedura privind avizarea și aprobarea componenței comisiilor de concurs și a propunerilor privind tematica și bibliografia de concurs este identică cu procedura aferentă posturilor didactice vacante scoase la concurs pe perioadă nedeterminată.

(3) Tematica și bibliografia aferentă posturilor de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată va fi identică cu tematica și bibliografia transmisă pentru același post pentru ocupare pe perioadă nedeterminată.

## **Art. 7**

(1) Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită de înscriere a candidaților, prin următoarele modalități:

a) pe site-ului web al Universității, la secțiunea *Concursuri Posturi didactice/Perioadă determinată*;

b) la avizier, la sediul disciplinei care scoate postul la concurs.

(2) Afișarea informațiilor menționate în alin (1) la sediul disciplinei care scoate postul concurs intră în atribuția Șefului de disciplină.

(3) Anunțul afișat în condițiile alin (1) va conține și tematica și bibliografia de concurs pentru fiecare post scos la concurs, lista completă a documentelor care trebuie depuse, precum și calendarul concursului.

## **Art. 8 Dosarele de concurs**

(1) Dosarele de concurs sunt întocmite de către candidați, pe propria răspundere, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament.

(2) Dosarele complete (1 dosar în format letric, 5 dosare în format electronic și un suport electronic cu CV-ul în format electronic editabil) se depun de către candidați în termenul stabilit în calendarul de concurs.

(3) Dosarele de concurs complete se depun la Direcția Resurse Umane, camera 323, etaj 3, clădirea UMFVBT la adresa P-ța E. Murgu nr. 2, Timișoara, personal sau prin intermediul serviciilor poștale care să permită confirmarea primirii în cadrul termenului de înscriere.

(4) Personalul din cadrul Direcției Resurse Umane nu are obligația de a contacta candidații pentru a le comunica eventualele probleme existente în dosarul de concurs (dosar incomplet, dosar întocmit eronat etc.).

(5) După încheierea perioadei de înscriere nu se mai pot depune documente suplimentare la dosarul de concurs, cu excepția documentelor/lămuririlor suplimentare solicitate de către Oficiul juridic. Documentele solicitate suplimentar de către Oficiul juridic sunt folosite doar pentru lămuriri suplimentare în ceea ce privește îndeplinirea condițiilor/standardelor minime de înscriere la concurs și nu pot fi folosite pentru evaluarea ulterioară a dosarului de concurs.

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: [rektorat@umft.ro](mailto:rektorat@umft.ro)

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

- (6) Direcția Resurse Umane înregistrează dosarele de concurs în Registrul dosarelor de concurs (perioadă determinată), întocmit cu acest scop și care va fi ținut la Direcția Resurse Umane (Anexa 14). Dosarele se înregistrează în ordinea primirii lor.
- (7) După înregistrarea dosarelor în Registrul dosarelor de concurs (perioadă determinată), personalul din cadrul Direcției Resurse Umane înregistrează dosarul la Registratura universității.
- (8) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, Direcția Resurse Umane publică lista candidaților înscriși pe pagina web a universității, la secțiunea *Concursuri Posturi didactice/Perioadă determinată*.
- (9) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, conform calendarului de concurs, Direcția Resurse Umane transmite dosarele de concurs complete Oficiului Juridic.
- (10) Oficiul juridic al universității analizează și certifică îndeplinirea sau neîndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs printr-un aviz favorabil sau nefavorabil dat în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea dosarului candidatului de la Direcția Resurse Umane.
- (11) După acordarea avizului favorabil sau nefavorabil, Oficiul juridic transmite dosarele complete de concurs Direcției Resurse Umane.
- (12) Direcția Resurse Umane, publică pe pagina web a universității, la secțiunea *Concursuri Posturi didactice/Perioadă determinată*, lista candidaților însoțită de avizul favorabil sau nefavorabil de participare la concurs.

## **Art. 9**

Perioada de înscriere la concurs este 15 zile de la momentul afișării posturilor vacante scoase la concurs.

## **Art. 10 Documentația de concurs, desfășurarea concursului și numirea pe post**

- (1) După încheierea procesului de depunere a dosarelor de concurs și după încheierea procedurii de evaluare a standardelor minimale și obligatorii de înscriere la concurs, Oficiul juridic întocmește documentația (caiete de concurs, referate de apreciere, raport de concurs, alte formulare tipizate) necesară desfășurării concursului pentru fiecare post vacant de asistent universitar scos la concurs pe perioadă determinată și transmite documentația Direcției Resurse Umane în timp util, conform prezentului Regulament.
- (2) După primirea documentației menționate la alin. (1), Direcția Resurse Umane predă dosarele candidaților (în format tipărit și în format electronic) și documentația necesară secretarului comisiei de concurs. Responsabilitatea preluării dosarelor candidaților și a documentației necesare revine secretarului comisiei de concurs care are obligația de a se prezenta în termen de 24 de ore de la convocarea (telefonică sau pe adresa de e-mail instituțională) de către Direcția Resurse Umane.
- (3) Secretarul Comisiei de concurs are obligația de a transmite dosarele de concurs ale candidaților și a documentației necesare tuturor membrilor comisiei de concurs, inclusiv membrilor comisiei de concurs din alte centre universitare din țară sau străinătate.
- (4) Fiecare membru al comisiei de concurs, inclusiv președintele comisiei de concurs, are obligația de a analiza și evalua dosarul de concurs și de a completa personal Referatul de apreciere (Anexa 9).

(5) Președintele comisiei de concurs, în plus față de prevederile alin. (4), are obligația de a completa Raportul final asupra concursului (Anexa 10).

(6) După finalizarea concursului și după completarea documentației aferente, secretarul comisiei de concurs are obligația de a returna Direcției Resurse Umane toate dosarele de concurs primite (un dosar în format tipărit și cinci dosare în format electronic), precum și documentația aferentă completată și semnată de membrii comisiei de concurs, în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului.

(7) Secretarul comisiei de concurs are obligația de a completa Declarația privind predarea dosarelor (Anexa 11).

(8) Direcția Resurse Umane centralizează Rapoartele comisiilor de concurs într-un tabel, denumit Raport al comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante pe perioadă determinată, cu calificative admis/respins în dreptul fiecărui candidat, conform notelor finale și transmite tabelul centralizat și Rapoartele comisiilor de concurs, conducerii facultăților spre avizare. Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor Facultăților convocate de către Decani.

(9) După primirea documentelor conform alin. (8), Decanul convoacă ședință a Consiliului Facultății pentru avizarea Rapoartelor comisiilor de concurs.

(10) După avizarea Rapoartelor comisiilor de concurs alin. (8), Decanul înaintează lista cu candidații reușiți la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, împreună cu Procesul verbal al Consiliului Facultății către: Senatul Universitar, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.

(11) După primirea listei cu candidații reușiți la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, aprobată de Decan și însoțită de Procesul verbal al Consiliului Facultății, Senatul universității votează aprobarea Rapoartelor comisiilor de concurs.

(12) După emiterea Hotărârii Senatului privind aprobarea Rapoartelor comisiilor de concurs, Oficiul juridic întocmește Deciziile nominale de numire pe post. Deciziile sunt semnate de Rectorul Universității. Oficiul juridic transmite Deciziile nominale de numire pe post persoanelor nominalizate în decizii și Direcției Resurse Umane.

(13) După emiterea Hotărârii Senatului privind aprobarea Rapoartelor comisiilor de concurs, Direcția Resurse Umane publică lista cu candidații declarați reușiți la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată pe pagina web a universității, la secțiunea *Concursuri Posturi didactice/Perioadă determinată*.

(14) După primirea Deciziilor nominale de numire pe post, Direcția Resurse Umane, prin persoana desemnată în acest sens, procedează la întocmirea documentației necesare aplicării deciziilor.

### **CAPITOLUL III. Concursul pentru ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată**

#### **Art. 11 Condiții de înscriere la concurs**

(1) Se pot înscrie la concursul de asistent universitar pe perioadă determinată persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

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





- a) dețin diploma de licență;
- b) au calitatea de medic, medic dentist, farmacist, rezident/specialist/primar în specialitatea postului, pentru disciplinele care au corespondent în Nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății;
- c) au statutul de student doctorand sau dețin titlul științific de doctor.

(2) Pentru discipline non-medicale (Informatică medicală, Comunicare, Educație fizică, Limbi moderne, Științe sociale) – nu este necesară calificarea medico-farmaceutică prevăzută la alineatul (1), punctul b) din prezentul articol.

## Art. 12

(1) În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea postului de asistent universitar pe perioadă determinată, candidatul întocmește un dosar care conține următoarele documente:

- a) copertă dosar concurs (Anexa 3);
- b) cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar și opisul documentelor din dosar (Anexa 4);
- c) curriculum vitae al candidatului (preferabil, format Europass), care va cuprinde date personale, studiile urmate, activitatea profesională/spitalicească și activitatea științifică;
- d) lista de publicații ale candidatului (dacă este cazul);
- e) copie conform cu originalul după diploma de Doctor în științe sau adeverința de student doctorand (în original) în care să fie precizate instituția organizatoare a studiilor de doctorat, anul înmatriculării, domeniul și conducătorul de doctorat; data eliberării adeverinței va fi cu maximum 30 de zile înaintea înscrierii la concurs;
- f) copie conform cu originalul după diploma de licență, inclusiv foaia matricolă/suplimentul la diplomă;
- g) copie conform cu originalul după diploma de master, inclusiv foaie matricolă/supliment la diplomă (dacă este cazul);
- h) copii conform cu originalul care atestă deținerea titlurilor medicale de medic/farmacist rezident, specialist, primar (după caz);
- i) copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, valabil la data înscrierii la concurs;
- j) copie după certificatul de naștere;
- k) copie după certificatul de căsătorie (dacă este cazul) sau alte documente oficiale în copie care atestă schimbarea numelui;
- l) copie după diploma de absolvire a modului psiho-pedagogic nivelul II și foaia matricolă sau declarație pe propria răspundere pentru efectuarea unui astfel de modul în cel mult 3 ani de la data angajării (Anexa 5);
- m) copie după certificatul de competență lingvistică eliberat de către o autoritate de certificare acreditată dacă postul pe care concurează are în norma didactică activități într-o altă limbă decât cea în care candidatul și-a făcut studiile de licență;
- n) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr. 1/2011 în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate (Anexa 6);

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

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



- o) declarație pe propria răspundere privind luarea la cunoștință că ocuparea postului va fi realizată numai în condițiile în care acest post nu va fi ocupat pe perioadă nedeterminată (Anexa 7);
- p) 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 (în original); adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, precum și mențiunea *Clinic sănătos*;
- q) adeverință psihologică eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către un psiholog acreditat cu mențiunea: Motivul evaluării: ÎNSCRIERE LA CONCURS și Apt psihologic pentru ocuparea postului didactic (se va specifica postul pentru care se candidează)
- r) dovada plății taxei de înscriere la concurs în original;
- s) formularul de verificare a numărului de pagini (Anexa 8);
- ș) CD/DVD/Stick USB cu dosarul scanat (5 exemplare);
- t) CD/DVD/Stick USB cu CV-ul în format electronic editabil (Microsoft WORD sau EXCEL) (1 exemplar).
- ț) 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.
- (2) Documentele prevăzute la lit. e) – m) vor fi prezentate și în original în vederea certificării conformității cu originalul a copiilor depuse.
- (3) Documentele de identificare și actele de studii vor fi prezentate și în original în vederea certificării conformității cu originalul a copiilor depuse. Certificarea conformității cu originalul se realizează de către Direcția Resurse Umane în momentul depunerii dosarului de concurs. Dosarul de concurs scanat nu conține certificarea conformității cu originalul a documentelor de identificare/actelor de studii.
- (4) Formularele tipizate, anexe la prezentul regulament, sunt completate în format electronic, tipărite și semnate. Formularele nu se completează cu stiloul/pixul/creionul, cu excepția semnăturii.
- (5) În cazul în care actele de studii sunt obținute în străinătate, se va anexa la dosar și atestatul de recunoaștere sau echivalare a acestora, însoțite de copiile documentelor respective.

### **Art. 13 Metodologie de evaluare**

- (1) Ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată se face prin concurs. Concursul constă în 2 probe:
- a) o probă scrisă
  - b) o probă practică
- (2) Proba scrisă se susține pe caiete secretizate, constă din 10 subiecte, cu durata de 2 ore, din tematica postului la care concurează candidatul. Cele 10 subiecte sunt formulate de către comisie și alese prin tragere la sorți de către primul candidat, în ordine alfabetică, din temele propuse, în ziua examenului scris. Fiecare subiect se va nota cu note de la 1 la 10, după un barem conceput de către membrii comisiei pe perioada desfășurării probei scrise. Punctajul final este suma notelor obținute la fiecare dintre cele 10 subiecte.



- (3) Proba practică se stabilește de către comisia de concurs în funcție de disciplină (clinic sau preclinic) și este urmată de o sesiune de întrebări din partea membrilor comisiei. Punctajul de la proba practică nu poate fi contestat.
- (4) Notarea fiecărei probe de concurs se face de la 1 la 100 (conform Referatului de apreciere - Anexa 8A).
- (5) Fiecare probă de concurs este eliminatorie și obținerea calificativului ADMIS este condiționată de întrunirea a minimum 70 de puncte la fiecare probă.
- (6) Nota finală, în cazul obținerii calificativului ADMIS la fiecare probă de concurs, se obține prin calculul mediei aritmetice a celor două probe de concurs.
- (7) Pe baza referatelor individuale de apreciere președintele comisiei de concurs întocmește Raportul asupra concursului (Anexa 9A), în care prezintă punctajele atribuite candidaților la fiecare probă de concurs de către membrii comisiei de concurs, punctaje calculate ca medie aritmetică a punctajelor atribuite în referatele de apreciere și care indică nota finală obținută de fiecare candidat. Nota finală astfel obținută reprezintă „rezultatul concursului” pentru fiecare candidat.
- (8) În cazul în care se înscriu mai mulți candidați pentru un post, se declară reușit candidatul care a întrunit cea mai mare notă finală în raportul asupra concursului, cu condiția ca acesta să fie mai mare sau egal cu 70 de puncte.
- (9) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post scos la concurs, susținerea probei practice se va face în ordinea tragerii la sorți, nefiind acceptată prezența celorlalți candidați la momentul formulării întrebărilor de către membrii comisiei.
- (10) Comunicarea punctajelor obținute la proba scrisă și a cea practică se face de către președintele comisiei de concurs, la finalul evaluării de către comisie a fiecărei probe.
- (11) Înregistrarea probei practice este permisă numai în cazul concursurilor de ocupare a posturilor cu derulare *on-line* și se va face doar de către secretarul comisiei de concurs.

#### **Art. 14**

- (1) Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor pe facultate sunt alcătuite din: 5 membri, incluzând președintele acesteia, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate, 1 secretar și 2 membri supleanți.
- (2) În cazul indisponibilității participării unui membru la lucrările comisiei, membrul respectiv este înlocuit de membrul supleant, numit după aceeași procedură ca și membrii comisiei.
- (3) În cazul indisponibilității președintelui comisiei de concurs, acesta este înlocuit de un membru titular, iar membrul titular respectiv de către un membru supleant.
- (4) Deciziile comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei (1 președinte și 2 membri).
- (5) Lucrările comisiei de concurs și ale comisiei de soluționare a contestațiilor sunt conduse de președintele comisiei.
- (6) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara UMFVBT, din țară sau din străinătate.



(7) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior ori cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs și să dețină titlul științific de doctor.

(8) În scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară se face prin aprobarea de către Senatul universitar a componenței nominale a comisiei.

(10) Președintele comisiei de concurs poate fi:

- a) unul din prorectorii universității;
- b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
- c) directorul departamentului sau conducătorul școlii doctorale în care se regăsește postul;
- d) un cadru didactic titular în universitate specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății, care organizează concursul.

(11) Comisia de concurs va avea în componență și un secretar care poate avea și gradul de asistent universitar (inclusiv pe perioadă determinată), fără drept de vot și de evaluare a candidaților, care va răspunde de gestionarea dosarelor de concurs ale candidaților și a documentației de concurs și va îndeplini sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

(12) În momentul propunerii comisiilor de concurs în cadrul Consiliului departamentului se vor menționa datele de contact (telefon și adresa de e-mail instituțional) ale tuturor membrilor, inclusiv ale secretarilor de comisie.

(13) La concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pot participa reprezentanți din partea Consiliilor facultăților, în calitate de observatori delegați. Pentru fiecare concurs poate fi nominalizat câte un membru al Consiliului facultății respective în cadrul ședințelor corespunzătoare în care se aprobă comisiile de concurs, cu evitarea incompatibilităților.

(14) Comisia de concurs aferentă posturilor de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată va fi identică cu comisia de concurs transmisă pentru același post pentru ocupare pe perioadă nedeterminată.

## **Art. 15**

(1) După finalizarea concursului fiecare membru al comisiei de concurs redactează un Referat de apreciere (Anexa 9) pentru fiecare candidat, notând rezultatele probelor de evaluare.

(2) Pe baza referatelor individuale de apreciere președintele comisiei de concurs întocmește un Raport asupra concursului (Anexa 10), în care prezintă punctajele atribuite candidaților la fiecare probă de concurs de către membrii comisiei de concurs. Punctajele sunt calculate ca medie aritmetică a punctajelor atribuite în referatele individuale de apreciere și indică nota finală obținută de fiecare candidat. Nota finală astfel obținută reprezintă „rezultatul concursului” pentru fiecare candidat.

(3) Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs, în urma votului secret al celor 5 membri și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei.

(4) Pentru a se califica în vederea ocupării postului scos la concurs, candidații trebuie să obțină în Raportul asupra concursului minimum 70 de puncte, ca notă finală.

(5) Pe baza notei finale, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate a punctajelor finale atribuite în referatele de apreciere individuale.

(6) În cazul în care se înscriu mai mulți candidați pentru un post, se declară reușit candidatul care a întrunit cea mai mare notă finală.

(7) Președintele comisiei de concurs are obligația de a comunica rezultatul concursului către Direcția Resurse Umane, în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului, în vederea afișării lui pe site-ul UMFVBT la secțiunea *Concursuri Posturi didactice/Perioadă determinată*.

(8) Fiecare membru al Comisiei de concurs, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiilor de concurs* (Anexa 12).

## CAPITOLUL IV. Contestații

### Art. 16

(1) Comisia de soluționare a contestațiilor pe facultate este propusă de către Decan pentru posturile scoase la concurs în sesiunea respectivă (pe perioadă nedeterminată și determinată).

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor pe facultate este aprobată de către Senatul universitar și numită prin decizie a Rectorului UMFVBT, concomitent cu aprobarea comisiilor de concurs.

(3) Membrii comisiei de concurs nu pot fi membri în comisia de soluționare a contestațiilor.

(4) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor nu are drept de vot.

### Art. 17

(1) Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale de derulare a concursului, doar de către candidați.

(2) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului final, conform calendarului de concurs. Nu se admit contestații înainte de publicarea pe site-ul UMFVBT la secțiunea *Concursuri posturi didactice/Perioadă determinată* a rezultatelor finale ale concursurilor. Contestația se formulează în scris de către candidat și se înregistrează la Registratura UMFVBT cu precizarea datelor de contact ale acestuia – telefon și adresă de e-mail.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor pe facultate este convocată de către Oficiul juridic în maximum 24 ore de la înregistrarea contestației.

(4) Fiecare membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor pe facultate, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor* (Anexa 13).

(5) Contestația se analizează și se soluționează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de către Comisia de soluționare a contestațiilor pe facultate.

- (6) Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor redactează un proces verbal ce conține soluția la contestația formulată de către candidat/candidați, iar procesul verbal este semnat de către toți membrii Comisiei de soluționare a contestațiilor pe facultate.
- (7) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor depune procesul verbal la Registratura UMFVBT, în atenția Oficiului juridic, în termenul stabilit.
- (8) Oficiul juridic transmite candidatului rezoluția contestației prin Registratura UMFVBT și pe adresa de e-mail în 24 de ore de la primirea rezoluției de la Comisia de soluționare a contestațiilor pe facultate.
- (9) Oficiul juridic transmite rezoluția contestației și Direcției Resurse Umane pentru afișarea rezultatelor finale după soluționarea contestațiilor pe site-ul web al concursurilor.
- (10) Admiterea contestației presupune acceptarea celor semnalate de către contestatar, ceea ce va duce la anularea concursului.

## CAPITOLUL V. Incompatibilități

### Art. 18

Prevederile referitoare la incompatibilități prevăzute în *HG 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior* sunt aplicabile în totalitate și la ocuparea posturilor pe perioadă determinată.

## CAPITOLUL VI. Perioada și durata angajării

### Art. 19

(1) Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent de către UMFVBT, în urma aprobării Rapoartelor comisiilor de concurs de către Senatul universitar, se face prin decizia Rectorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului.

(2) Deciziile individuale de numire pe post și de acordare a titlului universitar sunt întocmite de către Oficiul juridic în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea Hotărârii Senatului de aprobare a rapoartelor comisiilor de concurs.

### Art. 20

Perioada de angajare pe perioadă determinată a unui asistent universitar este de un an universitar pentru posturile la care concursul s-a finalizat până la începerea anului universitar sau de un semestru pentru cele care s-au desfășurat înainte de începerea semestrului II al anului universitar.

### Art. 21

Un candidat la un post de asistent universitar scos la concurs pe perioadă determinată care a promovat concursul poate fi angajat numai în condițiile în care postul respectiv nu a fost ocupat prin concurs pe perioadă nedeterminată.

### Art. 22



(1) Postul ocupat pe perioadă determinată va putea fi scos la concurs doar în urma vacanței acestuia prin expirarea perioadei de angajare sau prin demisie.

(2) Posturile didactice cu angajare pe perioadă determinată se pot ocupa numai prin concurs organizat în condițiile legii.

## Anexe

Anexa 1. *Standardele minimale necesare și obligatorii pentru înscrierea la concurs*

Anexa 2. *Proces-verbal al ședinței Consiliului departamentului*

Anexa 3. *Coperta dosarului de concurs*

Anexa 4. *Cerere de înscriere la concurs și Opis*

Anexa 5. *Declarație privind efectuarea modulului psiho-pedagogic*

Anexa 6. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a candidatului*

Anexa 7. *Declarație ocupare post*

Anexa 8. *Formularul de verificare a numărului de pagini*

Anexa 9. *Referat apreciere – asistent universitar perioadă determinată*

Anexa 10. *Raportul comisiei de concurs – asistent universitar perioadă determinată*

Anexa 11. *Declarație de predare a dosarelor de concurs*

Anexa 12. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de concurs*

Anexa 13. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor*

Anexa 14. *Model Registrul dosarelor de concurs*

Anexa 15. *Anexa privind cuantumul taxelor de înscriere la concurs*

### Art. 23

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu anul universitar 2022-2023. La data intrării sale în vigoare orice alte prevederi contrare se abrogă.

### Art. 24

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul regulament modificat în ședința din data de 28.09.2022, respectiv în data de 14.12.2022.

**Rector,**

**Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu**

*Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar.  
Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.*

Rectorat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

Email: rectorat@umft.ro

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