



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	<i>Administrator financiar</i>
Cod COR:	263111
Nivelul postului	De executie
Grad/treaptă profesional/ă:	Grad I
Locul de muncă:	Direcția Resurse Umane - Biroul Resurse Umane
Nivel studii:	Superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă-8ore/zi,40 ore /săptămâna, în condiții normale de lucru
Durata angajării:	Perioada nedeterminată
Perioada de probă:	90 de zile calendaristice 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 la Acordul 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 ocupare:

Studii:

- Superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic/ financiar;
- Curs absolvit de Inspector/Referent Resurse Umane.

Vechime:

- Vechime în muncă – minimum 5 ani;
- Vechime în specialitate studiilor – minimum 3 ani.



Alte cerințe:

- cunoștințe de operare calculator, nivel de mediu;
- experiența de lucru cu platformele online/programe de salarizare;
- limba engleză nivel mediu.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

1. Organizarea și funcționarea învățământului superior.
2. Resursele umane din învățământul superior.
3. Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara .
4. Drepturile și obligațiile salariaților și ale angajatorului.
5. Contractul individual de muncă: încheiere, suspendare, modificări, încetare, inclusiv termene de întocmire și transmitere.
6. Contractul individual de muncă cu durată nedeterminată.
7. Contractul individual de muncă cu durată determinată.
8. Contractul individual de muncă cu timp parțial.
9. Dosare de personal.
10. Salarizarea personalului din învățământul superior, inclusiv contribuții, impozit, rețineri, popririi etc..
11. Sporuri, indemnizații și alte elemente constitutive ale salariului brut.
12. Pensionarea personalului.
13. Menținerea în activitate.
14. Menținerea calității de titular.
15. Concediul de maternitate, paternal și de creștere copil/acomodare.
16. Reges/REVISAL.
17. Programarea și efectuarea concediului de odihnă.
18. Zile libere plătite și neplătite.
19. Concedii de formare profesională.
20. Concedii fără plată.
21. Deplasări, delegări, detașări.
22. Concursuri posturi contractuale.
23. Relația cu Medicina muncii.
24. Telemuncă.
25. Circuitul documentelor.
26. Egalitatea de șanse și tratament.
27. Informații publice angajator.

Tematica:

Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro).
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro).
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro).
- Regulamentul pentru acordarea građației de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro).
- Regulamentul privind promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul UMFVBT (www.umft.ro / old.umft.ro).
- Regulament privind ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante corespunzătoare



- funcțiilor contractuale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro).
- Metodologie privind acordarea de salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro).
 - Metodologie privind prelungirea contractelor individuale de muncă de asistent universitar perioadă determinată și transformarea posturilor de asistent universitar perioadă determinată în asistent universitar perioadă nedeterminată în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro).
 - Metodologia privind pensionarea/menținerea calității de titular în învățământul universitar și/sau în cercetare, după împlinirea vârstei de 65 de ani în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro).
 - Procedură operațională Circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro).
 - Procedură operațională privind constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro / old.umft.ro).
 - Procedura operațională Întocmirea fișelor de post pentru funcțiile contractuale (www.umft.ro);
 - Procedura operațională Întocmirea fișelor de post pentru posturile și funcțiile didactice (www.umft.ro).
 - Procedura operațională programarea și efectuarea concediului (www.umft.ro / old.umft.ro).
 - Legea Educației Naționale nr. 1/2011, consolidată.
 - Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă.
 - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
 - Lege nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților.
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
 - Legea nr. 19/2020 privind acordarea unor zile libere părinților pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.
 - H.G. nr. 250 din 8 mai 1992*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare, cu modificările și completările ulterioare.
 - H.G. nr. 600/2007 privind protecția tinerilor la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
 - OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare.



- OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr.537/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- HG nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare.
- 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.
- Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin HG nr. 1336/2022.
- Modelul-cadru al contractului individual de muncă aprobat prin Ordinul MMSS nr. 2.171/2022.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

I. Activități principale:

- *Angajarea, formarea și perfecționarea personalului universității.*
- *Gestionarea scoaterii la concurs a posturilor contractuale vacante conform legislației în vigoare.*
- *Gestionarea concursurilor de promovare a personalului contractual conform legislației în vigoare.*
- *Întocmirea documentației necesare la angajare.*
- *Întocmirea corectă a dosarelor de personal al noilor angajați.*
- *Gestionarea relațiilor de muncă.*
- *Urmărirea respectării regulilor generale de comportament.*

II. Sarcini și îndatoriri:

- *Identifică/centralizează necesarul de personal din universitate și urmărește încadrarea acestora conform prevederilor legale;*
- *Asigură necesarul de personal prin recrutare internă și externă;*
- *Urmărește respectarea echității interne și externe și propune corecțiile necesare;*
- *Urmărește orientarea și integrarea în universitate a noilor angajați;*
- *Asigură respectarea cadrului legal concomitent cu susținerea intereselor universității;*
- *Asigură stabilirea drepturilor salariale și sociale ale angajaților conform legislației în vigoare și a normelor specifice universității;*
- *Calculează vechimea noilor angajați în conformitate cu documentele prezentate la angajare;*
- *Se asigură de efectuarea controlului medical de medicina muncii de către noii angajați;*
- *Întocmește contracte individuale de muncă, acte adiționale, decizii de încetare, decizii de suspendare, decizii de încetare suspendare/revenire în activitate, adeverințe etc.;*
- *Urmărește termenul de expirare al suspendărilor contractelor individuale de muncă și asigură pregătirea documentației necesare revenirii în activitate sau prelungirii suspendării contractelor individuale de muncă;*
- *Urmărește termenul de expirare al contractelor individuale de muncă încheiate cu durată determinată și asigură documentația necesară prelungirii sau încetării de drept a contractelor individuale de muncă;*
- *Centralizează concediile fără salariu (din motive personale și pentru formare profesională) și întocmește un tabel în format Microsoft Excel cu aceste situații care va fi actualizat zilnic;*
- *Urmărește termenul de ieșire la pensie, conform legislației în vigoare, al personalului universității, și pregătește documentația necesară dosarului de pensie (adeverințe, decizii încetare etc.);*
- *Întocmește adeverințe de vechime la încetarea contractului individual de muncă;*
- *Întocmește adeverințe care atestă calitatea de asigurat pentru toți salariații universității, la*

Activități specifice:



cerere;

- *Întocmește adeverințe care atestă calitatea de salariat, solicitată din varii motive de către salariații universității;*
- *Urmărește și întocmește acte adiționale la contractele de muncă în ceea ce privește trecerile în gradată și tranșe de vechime;*
- *Gestionează documentația privind concediul de creștere copil/acomodare – întocmire decizii suspendare/revenire în activitate, acte adiționale, informări medicina muncii, ITM*
- *Se asigură și răspunde de transmiterea în REVISAL de către angajatul abilitat, a documentelor cu acest caracter;*
- *Prezintă colegilor din cadrul compartimentului decizia de încetare a contractului individual de muncă, împreună cu alte documente relevante pentru întocmirea notei de lichidare;*
- *Urmărește asigurarea echității interne și externe printr-o politică adecvată de salarizare;*
- *Întocmește documentația necesară derulării concursurilor posturilor contractuale vacante anterior publicării posturilor (decizie comisie de concurs, decizie comisie de soluționare a contestațiilor, fișe de post etc.);*
- *Răspunde de corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor în documente de personal;*
- *Răspunde de întocmirea corectă și completă a dosarului de personal al noilor angajați în conformitate cu reglementările legale și interne în vigoare;*
- *Verifică și avizează corectitudinea elaborării fișelor postului și a anexelor la fișa postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;*
- *Solicită angajaților informații/documente legate de problemele de resurse umane ale universității;*
- *Execută alte lucrări la solicitarea superiorului ierarhic și conducerii universității;*
- *Întocmește situații statistice/rapoarte solicitate de conducerea universității privind activitatea specifică;*
- *Ține locul colegilor din cadrul Direcției Resurse Umane pe durata efectuării concediilor de odihnă, concediilor medicale, concediilor fără salariu, deplasărilor etc.;*
- *Concepe proceduri și alte documente specifice instituției pe probleme de relații de muncă;*
- *Contactează și înștiințează personalul universității în ceea ce privește semnarea actelor adiționale la contractele individuale de muncă;*
- *Verifică, semnează și prezintă lunar Directorului Resurse Umane situația lucrărilor executate.*

III. Responsabilitățile postului:

1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- *respectarea clauzelor contractuale*
- *corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor documentelor*
- *corectitudinea elaborării documentației de scoatere la concurs a posturilor contractuale vacante*
- *analizarea și soluționarea revendicărilor salariaților referitoare la concursuri*
- *respectarea legislației muncii și a reglementărilor interne*
- *întocmirea contractelor individuale de muncă, a actelor adiționale și a documentelor conexe*
- *existența și integritatea fișelor de post;*
- *actualizarea fișelor de post ori de câte ori este necesar;*
- *cunoașterea și respectarea tuturor regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile activității desfășurate/postului*
- *documentarea și cunoașterea legislației aplicabile activității desfășurate/postului.*

2. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- *îmbunătățirea permanentă a pregătirii profesionale și de specialitate*
- *păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate*
- *păstrarea secretului profesional*
- *utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității*
- *respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său*
- *adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității*



- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea
- medierea eventualelor situații de natură conflictuală între angajați
- facilitarea comunicării pentru menținerea unui climat pozitiv al relațiilor dintre angajați
- asigurarea asistenței în problemele legate de relațiile între angajați
- utilizarea metodelor disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- respectarea programului de lucru și folosirea programului de lucru exclusiv pentru activități specifice locului de muncă.

IV. Autoritatea postului:

- Poate lua decizii în limitele de competență ale postului.
- Răspunde de realizarea la termenele stabilite în mod corect, legal a tuturor atribuțiilor și sarcinilor proprii de muncă, inclusiv a celor suplimentare, dispuse atât prin note de serviciu cât și verbal de către șefii ierarhici, în limitele de competență, conform legii.
- Solicită documente pentru întocmirea și actualizarea dosarelor de personal de la angajații universității
- Solicită actualizarea fișelor de post de la angajații universității
- Semnează documentele elaborate.
- Propune măsuri de optimizare a modului de lucru
- Utilizează metodele disponibile intern și extern de documentare în domeniul legislației muncii
- Utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție.

DOSARUL DE CONCURS

Componența dosarului 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.

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

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

Depunerea dosarului de concurs:

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: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici
Membru: Șef Serviciul Salarizare și RU, Ec.Laura-Snejana Caplar
Membru: Șef Birou Resurse Umane, Ec. Daniela-Simona Birtea
Secretar: Munteanu Dragoș-Cristian

Comisia de soluționare a contestațiilor:
Președinte: Ec. Elisabeta Lorentz
Membru: Ec. Alexandru –Robert Bobu
Membru: Ec. Damir –Zvezdan Jivcovic
Secretar: Munteanu Dragoș-Cristian

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.

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:	06.03.2023 – 17.03.2023, ora 15.30
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	20.03.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	20.03.2023, ora 15.00 - 21.03.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	22.03.2023, ora 10.00
Proba scrisă:	28.03.2023, ora 10.00, Sala Bibliotecă, etaj 1, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara
Afișarea rezultatelor probei scrise:	28.03.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	28.03.2023, ora 15.00 - 29.03.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	30.03.2023, ora 09.00
Interviul:	30.03.2023, ora 11.00 -Sala Bibliotecă, etaj I, la sediul universității, Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara
Afișarea rezultatelor interviului:	30.03.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	30.03.2023, ora 15.00-31.03.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	03.04.2023, ora 10.00

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