



ANUNȚ

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

INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

Denumirea postului:	AUDITOR PUBLIC INTERN
Cod COR:	241306
Nivelul postului:	De execuție
Numărul de posturi:	1
Grad/treaptă profesional/ă:	I
Locul de muncă:	COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN
Nivel studii:	Studii superioare
Durata și condițiile muncii:	Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru 07.30-15.30, condiții de lucru normale
Durata angajării:	Perioadă nedeterminată
Perioada de probă:	Cel mult 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 științe economice/științe administrative;
- Curs absolvit de Auditor intern în sectorul public, cod COR 241306 de minimum 40 de ore de instruire;
- Vechime în muncă: minimum 3 ani;



- Vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an.
- ***Aviz favorabil al conducătorului Serviciului Audit Public Intern din cadrul Ministerului Educației, acordat pentru numirea auditorului conform prevederilor pct. 2.3.5. din Ordinul nr. 5.509/2017 privind aprobarea Normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern;**
- Abilități avansate operare PC;
- Aptitudini de comunicare orală și scrisă;
- Limba engleză nivel mediu.

*** În vederea obținerii avizului pentru funcția de auditor, conform prevederilor pct. 2.3.5. din Ordinul nr. 5.509/2017 privind aprobarea Normele metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern, candidații vor depune un dosar de avizare la sediul Ministerului Educației, str. G-ral. Berthelot nr. 28-30, sector 1, București. Acesta va cuprinde: curriculum vitae, declarație referitoare la incompatibilitățile auditorilor interni, lucrare în domeniul auditului public intern, 2 scrisori de recomandare de la persoane cu experiență în domeniul auditului intern. Pentru obținerea avizului favorabil se analizează dosarele și se verifică: cunoștințele profesionale în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit; dacă se cunosc principiile de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației; dacă candidații au cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de detectare și prevenire a fraudelor; capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.**

Se vor acorda note și calificative, astfel:

- a. Slab – medii sub 7;
- b. Bine – medii cuprinse între 7 și 9;
- c. Foarte bine – medii peste 9.

Avizul este favorabil pentru calificativele foarte bine și bine și nefavorabil pentru cazul în care se obține calificativul slab. Proba suplimentară de avizare a auditorilor interni este probă eliminatorie.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

Tematica:

1. Reglementări privind Învățământul superior.
2. Reglementări privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern:
 - Atribuțiile compartimentului de audit intern în conformitate cu legislația în domeniul auditului public intern.
 - Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern.
 - Planificarea activității de audit public intern.
 - Obiectivele activității de audit public intern.
 - Misiunea de audit de regularitate. Prezentarea conceptului de misiune de audit de regularitate și etapele misiunii.
 - Misiunea de audit al performanței. Prezentarea conceptului de misiune de audit al performanței și etapele misiunii.
 - Misiunea de audit de sistem. Prezentarea conceptului de misiune de audit de sistem și etapele misiunii.
 - Analiza riscului.
 - Analiza problemelor și formularea recomandărilor. Întocmirea Fișei de identificare și analiză a problemei.
 - Analiza și raportarea iregularităților. Întocmirea Formularului de constatare și raportare a iregularităților.
 - Urmărirea recomandărilor.
 - Misiunea de consiliere. Prezentarea conceptului de misiune de consiliere și etapele misiunii de consiliere formalizată.



3. Reglementări privind conduita etică a auditorului intern.
4. Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv.
5. Reglementări privind finanțele publice.
6. Reglementări privind contabilitatea instituțiilor publice.
7. Reglementări privind organizarea și exercitarea activității de control intern managerial.
8. Reglementări privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice.
9. Aplicarea Codului muncii, principii fundamentale:
 - Modificarea contractului individual de muncă
 - Încheierea contractului individual de muncă
 - Încetarea contractului individual de muncă
 - Suspendarea contractului individual de muncă
 - Contractul individual de muncă cu timp parțial
 - Contractul individual de muncă cu durată determinată
10. Reglementări privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în învățământul superior:
 - Salariul de bază;
 - Sporuri;
 - Indemnizații;
 - Alte elemente salariale;
 - Trepte/grade;
 - Gradații.
11. Reglementări privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern.
12. Reglementări privind achizițiile publice aplicabile în învățământul superior.
13. Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
14. Misiunea, principiile și valorile Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

-
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr.672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia:

- ORDIN nr. 5.509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern;
 - O.M.F.P nr.252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
 - O.G 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare,;
- O.S.G.G nr.600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.P.F. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;



- H.G. nr. 1.183/2012 pentru aprobarea Normelor privind sistemul de cooperare pentru asigurarea funcției de audit public intern;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Regulament de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)
- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (www.umft.ro)

!!! Notă

Toate actele normative prevăzute în bibliografie vor fi studiate în formă actualizată, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Planifică și efectuează misiuni de audit cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Urmărește implementarea recomandărilor și participă la elaborarea Raportului activității de audit.
2. Analizează documentele supuse auditului; colectează probe de audit relevante și suficiente în vederea susținerii elementelor prezentate în documentele întocmite; elaborează documentele prevăzute în cadrul legal, normativ și procedural în vigoare aplicabil; contribuie la generalizarea metodelor și recomandărilor care au dat rezultate bune.
3. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă, fraudă.
4. Redactarea de acte normative, metodologii, norme, notificări etc., presupunând utilizarea tehnicilor de cercetare pentru compararea diverselor variante posibile și alegerea variantei optime.
5. Realizează/actualizează bazele de date la nivelul structurii.
6. Examinează economicitatea, eficiența și eficacitatea utilizării resurselor financiare, umane și materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabile.
7. Examinează sistemele de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor; analizează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică slăbiciunile acestora precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme. 11. Răspunde de realizarea misiunilor de audit încredințate, de calitatea și conținutul documentelor de audit întocmite, de datele și conținutul problemelor prezentate, de justetea și eficiența recomandărilor formulate, de urmărirea implementării recomandărilor precum și de păstrarea și confidențialitatea datelor și documentelor puse la dispoziție/elaborate.
8. Participă la verificări dispuse de conducerea instituției; răspunde de realizarea verificărilor dispuse, de calitatea și conținutul documentelor întocmite, de datele și conținutul problemelor prezentate, de justetea și eficiența măsurilor formulate, de păstrarea și confidențialitatea datelor și documentelor puse la dispoziție/elaborate. De asemenea, coordonează, centralizează și monitorizează situațiile primite, notele de control, alte documente transmise din rețea ca urmare a adreselor primite de la unele structuri de specialitate din cadrul ANC, solicitări aprobate de conducerea instituției.
9. Informează conducerea ori de câte ori este necesar asupra stadiului și modului de derulare a misiunii.
10. Întocmește raportări, proceduri, răspunsuri la adrese precum și alte lucrări care au legătură cu activitatea de audit și contribuie la realizarea obiectivelor structurii Audit intern.
11. Realizează orice alte sarcini primite în conformitate cu cadrul legal în vigoare.
12. Respectă Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și de a asigura confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal prelucrate;
13. Informează de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul ANC despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal.

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- respectarea clauzelor contractuale
- corectitudinea înregistrărilor/actualizărilor documentelor
- corectitudinea elaborării documentației curente
- cunoașterea și respectarea tuturor regulamentelor, metodologiilor și procedurilor

Activități specifice:



aplicabile activității desfășurate/postului

- documentarea și cunoașterea legislației aplicabile activității desfășurate/postului.

- 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

**Legat de
disciplina**

- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității

muncii,

- implicarea sa în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează universitatea

răspunde de:

- 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.

DOSARUL DE CONCURS

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului, conform model;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

**Componenta
dosarului de
concurs:**

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

Depunerea dosarului de 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. 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 General Administrativ, Prof. Filip Fiat
Membru: Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici
Membru: Contabil Șef, Stepan Maria-Mihaela
Secretar: Ec. Daniela-Simona Birtea

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Contabil Șef, Maria-Mihaela Stepan
Membru: Secretar Șef Universitate, Miriam Cătană
Membru: Cons. Jur., Cristian-Ioan Hinț
Secretar: Ec. Daniela-Simona Birtea

DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 4 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- proba scrisă;
- interviul;
- probă suplimentară – avizare a auditorilor interni – probă eliminatorie.

Selecția dosarelor de concurs

Se notează cu calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**;

Proba scrisă:

Constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă prin care se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul și se notează cu un punctaj de maximum 100 de puncte și calificativele **ADMIS** sau **RESPINS**; Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la selecția dosarelor de concurs.



Proba practică: Nu este cazul.

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

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:	23.06.2023 – 06.07.2023, ora 15.30
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	07.07.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	07.07.2023, ora 15.00 - 10.07.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	11.07.2023, ora 10.00
Proba scrisă:	17.07.2023, ora 10.00, Sediul universității Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, Sala Petru Drăgan
Afișarea rezultatelor probei scrise:	17.07.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	17.07.2023, ora 15.00 - 18.07.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	19.07.2023, ora 10.00
Interviul:	19.07.2023, ora 11.00, Sediul universității Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, Sala Petru Drăgan
Afișarea rezultatelor interviului:	19.07.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	19.07.2023, ora 15.00-20.07.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatului final:	21.07.2023, ora 10.00

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