



## ANUNȚ

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

### INFORMAȚII PRIVIND POSTUL VACANT SCOS LA CONCURS

<b>Denumirea postului:</b>	<b>ADMINISTRATOR FINANCIAR</b>
<b>Cod COR:</b>	263111
<b>Nivelul postului:</b>	De execuție
<b>Numărul de posturi:</b>	1
<b>Grad/treaptă profesional/ă:</b>	<b>II</b>
<b>Locul de muncă:</b>	<b>Direcția Social Administrativă – Compartimentul Administrare cămine</b>
<b>Nivel studii:</b>	Studii superioare
<b>Durata și condițiile muncii:</b>	<b>Normă întreagă 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, program de lucru 07.30-15.30, condiții de lucru normale</b>
<b>Durata angajării:</b>	<b>Perioadă nedeterminată</b>
<b>Perioada de probă:</b>	Cel mult 90 de zile calendaristice conform <i>Legii 53/2003 – Codul Muncii</i> , consolidată;
<b>Concediul de odihnă:</b>	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;
<b>Salarizarea:</b>	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 îndeplinirii 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 în domeniul economic;
- Vechime în muncă: minim 10 ani;
- Vechime în domeniu/specialitatea postului: minim 5 ani;
- Competențe digitale: buna cunoașterea a pachetului Microsoft Office;



- Competențe lingvistice.

## TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS

### Tematica:

- Organizarea și funcționarea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” Timișoara;
- Drepturile și obligațiile salariaților;
- Drepturile și obligațiile angajatorului;
- Disciplina în muncă;
- Nediscriminarea și respectarea demnității salariaților;
- Contractul individual de muncă: încheiere, suspendare, modificări, încetare;
- Tipul și circuitul documentelor interne;
- Egalitatea de șanse și tratament;
- Informații publice angajator;
- Curățenia și dezinfecția, descrierea operațiunilor;
- Întocmirea foilor colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- Întocmirea fișelor de post ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii, organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Atribuțiile principale ale gestionarului, condiții privind angajarea gestionarilor, răspunderea penală și civilă a gestionarului;
- Garanții, constituirea garanției;
- Răspunderea gestionarului;
- Condiții privind angajarea gestionarilor;
- Drepturi și obligații în legătura cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor materiale;
- Cercetarea disciplinară prealabilă, sancțiuni disciplinare;
- Predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale;
- Mijloace fixe supuse amortizării;
- Paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Răspunderea patrimonială conf. Codului Muncii;
- Obligații generale ale angajatorilor privind securitatea și sănătatea în munca și supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- Comunicarea și cercetarea evenimentelor, accidentelor de muncă și a incidentelor periculoase, semnalarea și raportarea bolilor profesionale;
- Obligațiile lucrătorilor privind securitatea și sănătatea în muncă, pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific;
- Cerințe minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent;
- Obligațiile contractuale ale locatarului și locatorului conform contractului de închiriere, la cazarea în cămin;
- Criterii de cazare și precizare conform Regulament;
- Tipuri de burse acordate studenților UMFVBT conform Regulament.

### Bibliografia:

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://www.umft.ro/old.umft.ro)).
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://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](http://www.umft.ro/old.umft.ro)).
- Regulamentul pentru acordarea gradației de merit pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara ([www.umft.ro/old.umft.ro](http://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](http://www.umft.ro/old.umft.ro)).



- Procedura operațională privind efectuarea curățeniei și dezinfectiei spațiilor de învățământ și cămine în cadrul Universității De Medicină Și Farmacie „Victor Babeș” Din Timișoara
- Procedură operațională Circuitul documentelor în 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 / old.umft.ro).
- Procedura operațională programarea și efectuarea concediului (www.umft.ro / old.umft.ro).
- Procedura de sistem privind cercetarea disciplinară a personalului UMFVBT(www.umft.ro / old.umft.ro).
- Procedură operațională privind întocmirea foilor colective de prezență pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic (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 nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea Contabilității 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare - prevederi privind Procedura de inventariere
- Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- HOTĂRÎRE nr. 2230 din 8 decembrie 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste
- LEGE nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
- LEGE nr. 15 din 24 martie 1994 (\*\*republicată\*\*) privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale
- ORDIN nr. 2.861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
- ORDIN nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă
- LEGEA nr. 307 din 12 iulie 2006 (\*republicată\*) privind apărarea împotriva incendiilor
- LEGEA nr. 333 din 8 iulie 2003 (\*\*republicată\*\*) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor\*)
- Regulamentul de cămin privind organizarea și funcționarea cazărilor la UMFVBT 2023-2024
- Regulamentul de acordare a burselor în cadrul UMFVBT.

## ATRIBUȚIILE POSTULUI

### Atribuțiile postului:

- Gestionarea eficientă a bunurilor din inventar;
- Cazarea, decazarea studenților;
- Încasarea taxelor de cămin.

### Sarcini și îndatoriri:

- Să efectueze cazarea studenților în cămin pe baza listelor cu repartitia acestora, liste primite de la Direcția Social Administrativă, încheind cu studenții contractul de închiriere, procesul verbal de predare primire a tuturor obiectelor de inventar oferite lor spre folosință;
- Să predea spațiile de uz colectiv ale căminului, împreună cu toate bunurile aferente lor,

**Activități  
specifice:**



- membrilor comitetului studențesc de cămin, pe bază de proces verbal de predare primire;
- Să preia de la studenții cazați în cămin, când aceștia își efectuează lichidarea, bunurile pe care ei le-au avut spre folosință, în baza procesului verbal mai sus amintiti. Cu această ocazie administratorul va percepe de la studenți contravaloarea bunurilor care le lipsesc sau pe care aceștia le-au degradat(sau înlocuirea obiectelor lipsă);
- Să asigure înscrierea în cartea de imobil a tuturor persoanelor cazate în cămin, precum și obținerea vizei de flotant în cartea de identitate a acestora;
- Verifică periodic camerele în care sunt cazați studenții și spațiile comune și întocmește, în baza celor constatate, rapoarte cuprinzând orice informație considerată de interes pentru buna organizare și funcționare a căminului, inclusiv diverse propuneri, pe care le înaintează Direcției Social Administrative;
- Să asigure cu personalul din subordine întreținerea curățeniei în căminul administrat și a spațiului din jurul căminului, precum și a spațiului verde din jurul căminului;
- Să ia măsuri pentru respectarea în cămin a normelor igienico sanitare: asigurarea cu materiale de curățenie și dezinfecție, prin înaintarea către Serviciul Achiziții, cu avizul conducerii, a necesarului de astfel de materiale; schimbarea periodică a lenjeriei de cămin care va fi transportată la Spălătoria institutului la data planificată;
- Să încaseze de la studenți taxele de cămin și să depuna banii respectivi la caseria institutului;
- Să facă propuneri de casare sau de clasare a mijloacelor fixe și a altor obiecte de inventar;
- Să țină evidența la zi a bunurilor existente în cămin făcând operativ toate înregistrările și actele necesare în acest sens;
- Ține evidența utilizării bunurilor ieșite din magazia căminului, prin consemnarea bunului în cauză, a locului(camera, respectiv spațiul de uz colectiv) în care el este folosit;
- Ține evidența nominală cu data de intrare și de ieșire și semnătura persoanei care s-a cazat precum și datele de identificare;
- Să efectueze pontajul personalului din subordine și să țină evidența orelor suplimentare și a celor libere ale acestuia;
- Să țină un registru de sesizări și sugestii pe care să-l pună la dispoziția studenților cazați în cămin, ori de câte ori acestia îl solicită. Informează Serviciile din Direcția Generală, ori de câte ori este necesar, despre problemele apărute în imobil;
- Să încaseze lunar de la studenți consumurile de energie electrică, în urma citirii contoarelor de la fiecare camera;
- Să se îngrijească cu personalul din subordine de ridicarea gunoiului menajer, colectarea selectivă a acestuia și de curățenia în jurul pubelelor de gunoi;
- Răspunde pentru liniștea și ordinea din imobil împreună cu Serviciul Pază;
- Verifică respectarea de către studenți a Regulamentului de cămin, aplicând întocmai sancțiunile prevăzute pentru cazurile de încălcare a termenilor contractuali;
- Întocmirea documentației pentru obținerea și revizuirea autorizațiilor sanitare de funcționare pentru imobilele administrate.

**Legat de  
disciplina  
muncii,  
răspunde de:**

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de universitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul universității;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- adoptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- respectarea legislației muncii, a regulamentului intern și a altor reglementări interne.

## DOSARUL DE CONCURS

**Componenta**

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate



## **dosarul de concurs:**

- 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 [carriere@umft.ro](mailto:carriere@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.

## **Depunerea dosarului de concurs:**





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

<b>Comisia de concurs:</b>	Președinte: Filip Grațîela-Elena, Director Social
	Membru: Gașpar Mariana-Luminița, Șef Birou Administrativ
	Membru: Mitrovici Sașa, Director Resurse Umane
	Secretar: Birtea Daniela-Simona, Direcția Resurse Umane
<b>Comisia de soluționare a contestațiilor:</b>	Președinte: Fiat Filip, Director General Administrativ
	Membru: Caplar Laura-Snejana, Șef Serv. Salarizare și Resurse Umane
	Membru: Jr. Hinț Cristian, Oficiul Juridic
	Secretar: Birtea Daniela-Simona, Direcția Resurse Umane

## DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Concursul pentru ocuparea postului constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs;
- proba scrisă;
- interviul.

### Selecția

#### **dosarelor de concurs**

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

#### **Proba scrisă:**

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

#### **Proba practică:**

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

## CALENDARUL DE CONCURS

Perioada de depunere a dosarelor:	<b>25.07.2023 – 07.08.2023, ora 15.30</b>
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor de concurs:	08.08.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind selecția dosarelor de concurs:	08.08.2023, ora 15.00 - 09.08.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul selecției dosarelor de concurs și afișarea rezultatelor finale:	10.08.2023, ora 10.00
<b>Proba scrisă:</b>	<b>16.08.2023, ora 10.00, Sediul universității Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, Sala Petru Drăgan, etaj II</b>
Afișarea rezultatelor probei scrise:	16.08.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul probei scrise:	16.08.2023, ora 15.00 - 17.08.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul probei scrise și afișarea rezultatelor finale:	18.08.2023, ora 10.00
<b>Interviul:</b>	<b>18.08.2023, ora 11.00, Sediul universității Piața Eftimie Murgu nr.2, Timișoara, Sala Petru Drăgan, etaj II</b>
Afișarea rezultatelor interviului:	18.08.2023, ora 14.00
Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului:	18.08.2023, ora 15.00-21.08.2023, ora 15.00
Soluționarea contestațiilor privind rezultatul interviului și afișarea rezultatelor finale:	22.08.2023, ora 10.00

Informații suplimentare se obțin la Direcția Resurse Umane a universității, e-mail: [carriere@umft.ro](mailto:carriere@umft.ro), sau telefon: 0256 499 120.