



METODOLOGIA PENTRU OCUPAREA PE PERIOADĂ DETERMINATĂ A POSTURILOR DIDACTICE VACANTE DE ASISTENT UNIVERSITAR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	07.03.2024	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Cj. dr. Codrina Mihaela Levai	25.03.2024	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Conf. univ. dr. Ioana Ioniță	25.03.2024	
Data intrării în vigoare:	27.03.2024 (Ed. I)		
Data retragerii:			

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezenta metodologie este elaborată în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1339/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în învățământul superior, Cartei universitare și altor reglementări proprii ale Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

(2) Prin prezenta metodologie 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), în conformitate cu strategia de dezvoltare a universității și cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

(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.

TITLUL II. CONDIȚII MINIMALE DE OCUPARE A FUNCȚIILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE DIN UMFVBT

Art. 3

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

(2) UMFVBT publică toate posturile vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, însoțite de programa aferentă concursului, pe site-ul web propriu.

(3) Se interzice ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care fiecare se află față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională, la orice nivel, în cadrul UMFVBT.

(4) Încălcarea prevederilor alin. (2) și (3), din prezentul articol, duce la invalidarea concursului și la sancționarea celor vinovați pe baza prevederilor prezentei metodologii.

(5) Ocuparea posturilor didactice, evaluarea, motivarea, formarea continuă și concedierea personalului didactic și de cercetare sunt de competența UMFVBT, în baza legislației în vigoare, a prezentei metodologii și a cartei universitare.

(6) Nu pot ocupa o funcție didactică în cadrul UMFVBT persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.



(7) În vederea ocupării unui post sau în termen de 2 ani de la ocuparea acestuia, personalul didactic din învățământul superior parcurge un program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior, de 30 de credite de studii transferabile ECTS/SECT.

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (7), în vederea ocupării unui post didactic în cadrul UMFVBT, se pot înscrie la concurs și absolvenți ai unui program de formare psihopedagogică corespunzător unui număr de 60 de credite de studii transferabile ECTS/SECT.

(9) Prin excepție de la prevederile alin. (7) și alin. (8), pentru absolvenții care au finalizat cu diplomă de licență/absolvire studii universitare de lungă sau scurtă durată până în anul 2005 la învățământul de zi, respectiv până în anul 2006 la învățământul seral sau fără frecvență, se consideră îndeplinită condiția de formare psihopedagogică, dacă prin foaia matricolă fac dovada parcurgerii disciplinelor cu denumirile următoare sau cu denumiri echivalente: psihologie școlară, pedagogie, metodică predării specialității și practică pedagogică la specialitatea înscrisă pe diploma de licență/absolvire.

Art. 4

(1) La concurs pot participa persoanele care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

(2) Concursul are caracter transparent și deschis.

Art. 5

(1) Candidații la concursul pentru ocuparea postului de asistent universitar pe perioadă determinată trebuie să aibă cel puțin titlul de medic/ medic dentist/ medic stomatolog/ farmacist rezident în specialitatea postului.

(2) Fac excepție posturile de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății și cele de la disciplinele preclinice.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2) pentru posturile de la disciplinele preclinice (discipline fundamentale, de domeniu, de specialitate și/sau complementare) care au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății, este necesară deținerea unui titlul medical conform alin. (1) în specialitatea postului.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (2) pentru posturile de la disciplinele care nu au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății, dar în structura posturilor există discipline de domeniu sau de specialitate, este necesară deținerea unui titlul medical conform alin. (1), în funcție de specificul postului, în domeniul Medicină – grupa specialităților medicale, grupa specialităților chirurgicale, specialități paraclinice, după caz, în domeniul Medicină Dentară și/sau în domeniul Farmacie.

TITLUL III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE DE ASISTENT UNIVERSITAR PE PERIOADĂ DETERMINATĂ

CAPITOLUL I. CADRUL GENERAL

Art. 6

(1) UMFVBT poate să organizeze concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare numai dacă acesta este declarat vacant.

(2) Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții, întocmit anual, sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar.

(3) Postul se vacantează prin una dintre următoarele modalități:

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



- a) încetarea contractului individual de muncă, conform legii;
- b) transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul UMFVBT, ca urmare a câștigării unui concurs sau în urma promovării în cariera didactică, în condițiile legii.

CAPITOLUL II. ÎNȚIEREA PROCEDURII DE SCOATERE LA CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE VACANTE

Art. 7

- (1) Propunerea de scoatere la concurs a posturilor didactice 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 scoase la concurs pe perioadă nedeterminată, va fi fără obiect și nu va fi luată în considerare.
- (3) În termen de 7 zile de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a posturilor didactice vacante scoase la concurs pe perioadă nedeterminată, Direcția Resurse Umane (DRU) solicită, prin adresă scrisă, tuturor departamentelor din cadrul facultăților UMFVBT propuneri de scoatere la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar. Adresa este avizată de către Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ/didactice și aprobată de Rector.
- (4) După primirea solicitării menționate la alin. (3), directorii tuturor departamentelor convoacă Consiliul Departamentului și transmit DRU, pentru centralizare și verificare, propunerea privind scoaterea la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar, după consultarea cu Șefii subdiviziunilor departamentelor. Propunerea va fi adresată în atenția conducerii facultății și a DRU.
- (5) Propunerea privind scoaterea la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar prevăzută la alin. (4) va fi sub forma unui referat avizat de consiliul departamentului, conform modelului orientativ din Anexa nr. 13.
- (6) În cazul în care un în cadrul unui departament nu se dorește scoaterea la concurs pe perioadă determinată a niciun post didactic vacant de asistent universitar, Directorul de departament va transmite o adresă de informare în acest sens.
- (7) Referatul de scoatere la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar prevăzut la alin. (5) și adresa de informare prevăzută la alin. (6), vor fi însoțite în mod obligatoriu, de Hotărârea Consiliului Departamentului, conform modelului orientativ din Anexa nr. 12.

Art. 8

- (1) După primirea documentelor prevăzute la art. 7 alin. (5), (6) și (7), DRU verifică posturile didactice vacante de asistent universitar propuse spre a fi scoase la concurs pe perioadă determinată și centralizează toate posturile propuse într-un Tabel centralizator al posturilor, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 14, reprezentând Lista posturilor didactice vacante de asistent universitar propuse a fi scoase la concurs pe perioadă determinată.
- (2) După verificarea și centralizarea posturilor propuse, DRU transmite Tabelul centralizator al posturilor/ Lista posturilor didactice vacante de asistent universitar propuse a fi scoase la concurs pe

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



perioadă determinată și Referatele de scoatere la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar avizate de Consiliul Departamentului Decanilor Facultăților spre avizare și aprobare, cu menționarea observațiilor necesare (dacă este cazul). Avizarea se efectuează în cadrul ședințelor Consiliilor facultăților.

(3) După primirea propunerilor, Decanul analizează încadrarea propunerilor în normele impuse de organismele de asigurare a calității în învățământul superior, strategia de dezvoltare a facultății și în normativele în vigoare. Decanul convoacă ședința Consiliului Facultății pentru avizarea Referatelor de scoatere la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar și a Listei posturilor didactice vacante de asistent universitar propuse a fi scoase la concurs pe perioadă determinată, cu eventualele modificări, în vederea încadrării în strategia de dezvoltare a facultății și, respectiv, a normativelor în vigoare, care sunt prezentate Consiliului Facultății.

(4) După avizarea în cadrul Consiliului Facultății conform alin. (3), Decanul aprobă Lista posturilor didactice vacante de asistent universitar propuse a fi scoase la concurs pe perioadă determinată și înaintează această listă, împreună cu Hotărârea Consiliului Facultății către: Consiliul de Administrație, Direcția Resurse Umane și Oficiul juridic.

(5) După primirea Listei posturilor didactice vacante de asistent universitar propuse a fi scoase la concurs pe perioadă determinată, aprobată de Decan și însoțită de Hotărârea 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), în conformitate cu strategia de dezvoltare a universității și cu încadrare în bugetul aprobat.

CAPITOLUL III. CALENDARUL DE CONCURS ȘI PUBLICITATEA CONCURSULUI

Art. 10. Calendarul de concurs

(1) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație privind aprobarea scoaterii la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar, DRU întocmește una sau mai multe propuneri privind calendarul de concurs și o înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare.

(2) Perioada de înscriere la concurs este 30 zile calendaristice de la momentul afișării posturilor vacante scoase la concurs, conform calendarului de concurs.

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

(4) După emiterea Hotărârii Consiliului de Administrație privind aprobarea Calendarului de concurs, DRU publică lista cu posturile didactice vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, precum și Calendarul de concurs pe site-ul universității la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, împreună cu documentele prevăzute la art. 11 din prezenta metodologie.

Art. 11 Publicitatea concursului

(1) Anunțurile privind scoaterea la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice vacante de asistent universitar din cadrul UMFVBT se publică pe site-ul web al UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*.

(2) Pe site-ul web al UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, se vor publica următoarele informații:



- a) lista posturilor didactice vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată;
 - b) fișa de post corespunzătoare postului scos la concurs;
 - c) salariul minim de încadrare corespunzător postului scos la concurs;
 - d) calendarul concursului;
 - e) tematica probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor sau altor asemenea, ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;
 - f) metodologia proprie de concurs;
 - g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
 - h) adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs.
- (3) Înscrierea la concurs începe conform calendarului de concurs și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs.
- (4) Pe pagina web a concursurilor de pe site-ul UMFVBT se publică, în termen de 5 zile lucrătoare, după încheierea perioadei de înscriere, cu respectarea protecției datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 (Regulamentul general privind protecția datelor), pentru fiecare candidat, Curriculum vitae.

CAPITOLUL IV. TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA; DATE PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI; COMISIA DE CONCURS ȘI COMISIA DE SOLUȚIONARE A CONTESTAȚIILOR

Art. 12

- (1) Componența comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt identice cu propunerile transmise și aprobate pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante pe perioadă nedeterminată și nu se retransmit.
- (2) Tematica și bibliografia de concurs sunt identice cu propunerile transmise pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante pe perioadă nedeterminată și nu se retransmit.
- (3) După aprobarea Calendarului de concurs, DRU solicită departamentelor informațiile legate de data, ora și locul desfășurării tuturor probelor de concurs. Informațiile se vor solicita inclusiv în format electronic editabil.
- (4) Adresa prevăzută la alin. (3) este avizată de către Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ/didactice și aprobată de Rector.
- (5) Până la susținerea probelor de concurs, data, ora și locul desfășurării concursurilor pot fi modificate printr-o solicitare a Președintelui comisiei de concurs și aprobată de Decan.

Art. 13

- (1) Atât comisiile de concurs, cât și comisiile de soluționare a contestațiilor sunt formate din: 5 membri, incluzând președintele acestora specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate, 2-3 membri supleanți specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate și 1 secretar.
- (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. În cazul în care președintele comisiei este indisponibil, sau se află într-o situație de incompatibilitate, acesta va fi

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



înlocuit de către un membru numit după aceeași procedură, cu respectarea prevederilor de la aliniatul (7) al prezentului articol.

(3) Deciziile Comisiilor de concurs și ale Comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt luate prin votul deschis al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

(4) Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara UMFVBT, din țară sau din străinătate.

(5) Membrii Comisiei de concurs și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să aibă un titlu didactic sau de cercetare superior ori cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele UMFVBT corespunzătoare postului scos la concurs.

(6) 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, potrivit metodologiei proprii.

(7) Președintele Comisiei de concurs și al Comisiei de soluționare a contestațiilor poate fi:

- a) directorul departamentului în care se regăsește postul;
- b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul;
- c) un cadru didactic titular în UMFVBT, specialist în domeniul disciplinelor postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului, respectiv al consiliului facultății care organizează concursul.

(8) Lucrările Comisiei de concurs și ale Comisiei de soluționare a contestațiilor sunt conduse de către președintele comisiei.

(9) Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor includ câte un secretar, care poate avea și gradul de asistent universitar pe perioadă determinată, fără drept de vot și de evaluare a candidaților; acesta va răspunde de gestionarea dosarelor de concurs ale candidaților și a documentației de concurs și va îndeplini sarcini specifice necesare bunei desfășurări a concursului.

(10) În momentul propunerii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor de către Consiliul departamentului, se vor menționa datele de contact (telefon și adresa de e-mail instituțional pentru angajații UMFVBT) ale tuturor membrilor, inclusiv ale secretarilor, pentru a facilita transmiterea dosarelor de concurs.

(11) Fiecare membru al Comisiei de concurs, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de concurs*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 10.

(12) Fiecare membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor*, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 11.

CAPITOLUL V. AVIZUL PRIVIND ÎNDEPLINIREA CONDIȚIILOR LEGALE DE PREZENTARE LA CONCURS

Art. 14

(1) Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul Oficiului juridic al UMFVBT.



(2) Oficiul juridic al UMFVBT certifică îndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs printr-un aviz dat în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data încheierii perioadei de înscriere la concurs. Avizul este comunicat candidaților în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu minimum 5 (cinci) zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului. Comunicarea avizului candidaților se face prin afișare pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, de către Direcția Resurse Umane.

(3) Avizul Oficiului juridic de înscriere la concurs se realizează prin semnarea Cererii de înscriere la concurs (Anexa nr. 3).

(4) Direcția Resurse Umane publică pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, lista candidaților însoțită de avizul favorabil sau nefavorabil de participare la concurs.

(5) Contestațiile privind neîndeplinirea condițiilor legale de prezentare la concurs se depun la Registratura universității în termen de 24 de ore de la publicarea listei candidaților avizați pe site-ul UMFVBT și fi soluționate de către Oficiul juridic în termen de 24 ore de la încheierea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor soluționării contestațiilor se realizează prin publicare pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*.

(6) Soluționarea contestației se comunică de către Oficiul juridic candidatului contestatar și Direcției Resurse Umane.

CAPITOLUL VI. ÎNSCRIEREA LA CONCURS – DOSARUL DE CONCURS

Art. 15

(1) În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic vacante de asistent universitar scos la concurs pe perioadă determinată, candidatul întocmește un dosar, în format tipărit și electronic, care conține cel puțin următoarele documente (după caz):

- a) coperta dosarului de concurs (Anexa nr. 2);
- b) cererea de înscriere la concurs, semnată de candidat, care include o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar, precum și opisul documentelor din dosarul de concurs (Anexa nr. 3);
- c) curriculum vitae al candidatului în format tipărit și în format electronic (model Europass), semnat pe fiecare pagină;
- d) lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic, dacă este cazul;
- e) o propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;
- f) copia certificatului de naștere; în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui;
- g) 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;
- h) certificat de cazier judiciar;
- i) certificat de integritate comportamentală;



- j) copia diplomei de licență sau echivalente, inclusiv a foii matricole/suplimentului la diplomă; în cazul în care diploma este obținută în străinătate, se va anexa la dosar și atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia, însoțită de copia diplomei respective;
- k) copia diplomei de master sau echivalente, inclusiv a foii matricole/suplimentului la diplomă (dacă este cazul); în cazul în care diploma este obținută în străinătate, se va anexa la dosar și atestatul de recunoaștere sau echivalare a acesteia, însoțită de copia diplomei respective;
- l) documente referitoare la deținerea diplomei de doctor: copia conform cu originalul a diplomei de doctor și, în cazul în care diploma de doctor originală nu este recunoscută în România, copie conform cu originalul a atestatului de recunoaștere sau echivalare a acesteia, sau dovada de a fi înmatriculat la un program de studii doctorale, fără depășirea perioadei maxime de studii, care include prelungirile admisibile conform legii, pentru posturile de asistent universitar (dovada de a fi înmatriculat la un program de studii doctorale nu trebuie să fie mai veche de 30 de zile înaintea datei de înscriere la concurs);
- m) rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă, dacă este cazul;
- n) dovada parcurgerii unui program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior, de 30 de credite de studii transferabile ECTS/SECT sau o declarație că va parcurge un astfel de program în termen de 2 (doi) ani de la data ocupării postului, conform Anexei nr. 5;
- o) copii după documentele care atestă deținerea titlurilor medicale: medic/medic dentist/medic stomatolog/farmacist rezident/specialist/primar;
- p) copie după certificatul de competență lingvistică eliberat de către o autoritate de certificare acreditată, dacă postul pe care concurează are în norma didactică activități didactice într-o altă limbă decât cea în care candidatul și-a făcut studiile de licență;
- q) certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății;
- r) avizul medical pentru exercitarea profesiei didactice, eliberat conform prevederilor ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății;
- s) aviz psihologic eliberat 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;
- t) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate (Anexa nr. 4);
- u) 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 nr. 6);
- v) dovada de plată a taxei de înscriere la concurs (în original);
- w) formularul de verificare a numărului de pagini (Anexa nr. 9);



- x) maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, dacă este cazul;
 - y) CD/DVD/Memorystick USB (5 exemplare), care includ: dosarul scanat și mapa cu lucrările reprezentative ale candidatului (format electronic sau scanat), dacă este cazul;
 - z) CD/DVD/Memorystick USB (1 exemplar) cu CV-ul și lista de lucrări ale candidatului, dacă este cazul, toate în format electronic editabil (WORD);
 - aa) alte documente relevante (ex., copii ale altor diplome care atestă studiile candidatului etc.) - dacă este cazul;
- (2) Formularele tipizate, anexe la prezenta metodologie, sunt completate în format electronic, tipărite și semnate. Formularele nu se completează cu stiloul/pixul/creionul, cu excepția semnăturii și, eventual, a datei.
- (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) 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.
- (5) Candidatul întocmește dosarul de concurs pe propria răspundere. UMFVBT și structurile sale nu au obligația de a contacta candidații, pentru a le comunica eventualele probleme existente în dosarul de candidatură.
- (6) Mapa de lucrări considerate reprezentative se depune doar în format electronic, în fișier (capitol) distinct pe același suport electronic pe care se scanează întregul dosar de concurs, dacă este cazul.
- (7) Dosarele complete - 1 dosar în format letric, 5 dosare în format electronic și 1 suport electronic (cu CV-ul și lista de lucrări în format electronic editabil) se depun de către candidați în termenul stabilit în calendarul de concurs.
- (8) Dosarele de concurs complete se depun la Direcția Resurse Umane, camera 323, etaj 3, clădirea UMFVBT la adresa Piața Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara. Dosarele se pot depune personal sau se pot trimite la Registratura universității prin intermediul serviciilor poștale care să permită confirmarea primirii în cadrul termenului de înscriere. De asemenea, dosarele de concurs se pot trimite și în format electronic, la adresa de e-mail: concurs@umft.ro.
- (9) 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.).
- (10) Pentru dosarele depuse personal, Direcția Resurse umane verifică exactitatea numărului de pagini a dosarului comunicat de candidat, în baza formularului prevăzut în Anexa nr. 9, completat și semnat de candidat și de persoana din cadrul Direcției Resurse Umane care verifică dosarul.
- (11) Pentru dosarele depuse prin serviciile poștale care permit confirmarea primirii, Direcția Resurse Umane nu își asumă exactitatea/veridicitatea numărului de pagini declarat de candidat.



(12) Direcția Resurse Umane înregistrează dosarele de concurs în Registrul dosarelor de concurs (Anexa nr. 15), întocmit în acest scop și care va fi păstrat la Direcția Resurse Umane. Dosarele se înregistrează în ordinea primirii lor.

(13) Dosarele de concurs se înregistrează în Registrul dosarelor de concurs, iar după verificarea dosarului, personalul din cadrul Direcției Resurse Umane înregistrează dosarul la Registratura universității.

(14) Pentru dosarele înregistrate la Registratura universității înainte să fie verificate și înregistrate în Registrul dosarelor de concurs, Direcția Resurse Umane nu își asumă exactitatea/veridicitatea numărului de pagini declarat de candidat și nici integritatea dosarului de concurs.

(15) După încheierea perioadei de depunere a dosarelor de concurs, Direcția Resurse Umane publică lista candidaților înscriși pe site-ul UMFVBT la secțiunea *Concursuri posturi didactice*.

(16) Întocmirea dosarului de concurs va respecta ordinea documentelor enumerate în Anexa nr. 3 – Cererea de înscriere la concurs.

(17) Dosarul va include și Dovada de plată a taxei de înscriere (în original) aferente postului pentru care se candidează, conform Anexei nr. 16.

(18) Toate paginile din dosarul de concurs sunt numerotate față-verso de către candidat, începând cu coperta dosarului de concurs. Candidatul va numerota inclusiv paginile albe. Numerotarea se va face cu pixul/stiloul/markерul. După numerotare, dosarul de concurs se scanează într-un singur document.

(19) Taxa de înscriere la concurs poate fi achitată la casieria Universității sau prin transfer bancar, menționându-se la detaliile plății numele candidatului, poziția și postul pentru care candidează. În cazul plății prin transfer bancar, candidatul va anexa la dosarul de concurs dovada plății emisă de bancă, inclusiv prin mijloace electronice. Detaliile transferului bancar sunt următoarele:

Titular cont: Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Cod fiscal: 4269215

Banca: Trezoreria Municipiului Timișoara

Cont: RO29TREZ62120F330800XXXX

Detalii plată: Numele candidatului, Poziția și Postul pentru care candidează

Art. 16

Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă:

- informații despre studiile efectuate și diplomele obținute;
- informații despre experiența profesională și locurile de muncă relevante ocupate anterior;
- informații despre proiectele de cercetare-dezvoltare pe care le-a condus ca director de proiect și granturile obținute, în cazul în care există astfel de proiecte sau granturi, indicându-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
- informații despre premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului.

Art. 17

Dosarul de concurs va conține lucrările, articolele/studiile, publicațiile realizate de candidat, relevante în domeniul disciplinelor postului, iar lista acestora va fi structurată astfel:

- lista celor maximum 10 lucrări considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru domeniul disciplinelor postului pentru care candidează;

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



- b) teza sau tezele de doctorat;
- c) brevete de invenție și alte titluri de proprietate industrială;
- d) cărți și capitole în cărți;
- e) articole/studii in extenso, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
- f) publicații in extenso, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;
- g) alte lucrări și contribuții științifice sau, după caz, din domeniul creației artistice.

CAPITOLUL VII. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CONCURSULUI

Art. 18

(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, DRU întocmește documentația (caiete de concurs, referate de apreciere, raport de concurs, alte formulare tipizate) necesară desfășurării concursului pentru fiecare post didactic de asistent universitar vacant scos la concurs pe perioadă determinată.

(2) După primirea și verificarea documentației menționate la alin. (1), Direcția Resurse Umane predă, sub semnătură, dosarele candidaților (în format tipărit și în format electronic) și documentația necesară secretarului comisiei de concurs sau președintelui comisiei de concurs, cu cel puțin 6 zile lucrătoare înainte de data primei probe de concurs.

(3) Responsabilitatea preluării dosarelor candidaților și a documentației necesare revine secretarului comisiei de concurs sau președintelui comisiei de concurs care are obligația de a se prezenta în termenul prevăzut în calendarul de concurs, după convocarea (telefonică sau prin e-mail) de către Direcția Resurse Umane.

(4) În cazul indisponibilității secretarului comisiei de concurs, dosarele candidaților și documentația necesară poate fi preluată doar de președintele comisiei de concurs pentru a se respecta termenul prevăzut la alin. (2).

(5) Secretarul comisiei de concurs are obligația de a preda, în termen de 24 de ore, președintelui comisiei de concurs dosarul/ele candidatului/candidaților în format tipărit, iar membrilor comisiei din cadrul UMFVBT dosarele în format electronic (CD / DVD / Memorystick) sau prin soluții de transfer electronic la distanță. Secretarul va asigura totodată accesul membrilor comisiei care provin din alte centre universitare din țară sau din străinătate la dosarul integral al candidatului/candidaților în format electronic și va solicita confirmarea de primire a acestuia în bune condiții.

(6) 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 *Referatele de apreciere* (Anexa 7), precum și *Declarația privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de concurs* (Anexa nr. 10).

(7) Președintele comisiei de concurs, în plus față de prevederile alin. (6), are obligația de o completa și *Raportul final asupra concursului* (Anexa 8), care va fi semnat de către toți membrii comisiei de concurs.

Art. 19

Concursurile se derulează în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

Art. 20



(1) La concursurile pentru ocuparea posturilor didactice vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată pot participa reprezentanți din partea Consiliilor Facultăților, în calitate de observatori delegați.

(2) Nominalizarea observatorilor delegați conform alineatului precedent se realizează în cadrul ședințelor Consiliului facultății în care se avizează Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, cu evitarea incompatibilităților.

Art. 21

Competențele profesionale ale candidatului se evaluează de către comisia de concurs, după caz, pe baza dosarului de concurs și, adițional, printr-una sau mai multe probe de concurs, incluzând prelegeri, susținerea unor cursuri ori altele asemenea. UMFVBT prin DRU anunță pe site-ul web a universității, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*, ziua, ora și locul desfășurării probelor de concurs.

Art. 22

(1) Concursul constă în evaluarea activității științifice și competențelor didactice ale candidaților.

(2) Comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor criterii:

- a) relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului, în relație cu domeniul disciplinelor postului pentru care candidează;
- b) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;
- c) competențele didactice ale candidatului, în cazul funcțiilor didactice;
- d) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;
- e) capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;
- f) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;
- g) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția organizatoare de concurs.

(3) Comisia de concurs are obligația de a verifica și constata, din punctul de vedere al relevanței didactice și științifice, îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, aprobate de senatul universitar, conform legii și de a semna în secțiunea destinată acestui scop din Referatul de apreciere.

(4) Criteriile prevăzute la alin. (2) sunt evaluate pe baza dosarului de concurs și, după caz, adițional prin una sau mai multe probe de concurs, care pot include: prelegeri, susținerea unui curs, seminar etc.

Art. 23

Evaluarea candidatului va fi efectuată pe baza analizei dosarului de concurs și pe baza probelor de concurs, după caz, în funcție de specificul postului vacant scos la concurs, pe care candidează.

Art. 24

(1) **Concursul pentru asistent universitar pe perioadă determinată** constă în:

- a) evaluarea dosarului de concurs;
- b) proba scrisă;
- c) proba orală care include 2 componente:
 - i. probă didactică – prezentarea unui stagiulaborator/lucrare practică/seminar, conform specificului disciplinelor postului - cu durată de 20 de minute și
 - ii. prezentarea propunerii de dezvoltare a carierei - cu durată de 10 minute.

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



(2) Proba scrisă se susține pe caiete secretizate, constă din 5 subiecte, cu durată de 1 oră, din tematica postului pe care concurează candidatul. Cele 5 subiecte sunt formulate de către comisia de concurs, și alese prin tragere la sorți din tematica afișată, de către primul candidat, în ordinea alfabetică a numelui de familie (dacă sunt mai mulți candidați pe același post). Fiecare subiect se va nota cu note de la 1 la 20, după un barem conceput de către membrii comisiei de concurs pe perioada desfășurării probei scrise. Baremul de corectură utilizat la proba scrisă se anexează la dosarul de concurs. Punctajul probei scrise este suma notelor obținute la fiecare dintre cele 5 subiecte.

(3) Tipul probei didactice (de ex. prezentare caz clinic, susținere laborator practic, susținere seminar, etc.) este aprobată și afișată prin aceeași procedură ca și tematica și bibliografia de concurs. Proba didactică se stabilește de către comisia de concurs în funcție de disciplinele postului (clinic sau preclinic) și este urmată de o sesiune de întrebări din partea membrilor comisiei.

(4) Punctajul de la proba orală nu poate fi contestat.

(5) Proba orală are caracter public. Candidatul nu poate fi întrerupt în timpul destinat expunerii.

(6) Notarea fiecărei probe de concurs se face de la 1 la 100 (conform Referatului de apreciere – Anexa nr. 7).

(7) Promovarea fiecărei probe de concurs este condiționată de obținerea a 70 de puncte, ca medie a comisiei de concurs. Candidatul are dreptul să participe la toate probele de concurs, indiferent de punctajul obținut la probele anterioare.

(8) Nota finală, în cazul obținerii calificativului ADMIS la fiecare probă de concurs, se obține prin calculul mediei aritmetice a celor trei probe de concurs (evaluarea dosarului, proba scrisă și proba orală).

(9) Pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei de concurs întocmește Raportul asupra concursului (Anexa nr. 8), 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.

(10) În cazul în care se înscriu mai mulți candidați pentru un post, se declară reușit candidatul care a înrunit cea mai mare notă finală în raportul asupra concursului, cu condiția ca aceasta, precum și mediile tuturor probelor de concurs să fie mai mari sau egale cu 70 de puncte.

(11) În condițiile înscrierii mai multor candidați pe același post scos la concurs, susținerea probei orale se va face în ordinea tragerii la sorți.

(12) Comunicarea rezultatului concursului, sub forma numelui candidatului admis, se face tuturor candidaților înscriși, la finalul probelor de concurs. Comunicarea punctajelor obținute la probele de concurs, sub formă de medii ale comisiei de concurs, se face de către președintele comisiei de concurs, individual, fiecărui candidat în parte, la finalul probelor de concurs.

(13) În situația în care unul sau mai mulți candidați nu sunt prezenți în momentul comunicării rezultatelor la finalul probelor de concurs conform alin. (12) al prezentului articol, comunicarea efectivă a rezultatelor concursului se realizează prin transmiterea pe e-mailul candidatului din cererea de înscriere la concurs, de către președintele comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(14) În Raportul de concurs (Anexa nr. 8) se înscrie data și ora comunicării rezultatului concursului.

Art. 25

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro



- (1) Pentru toate posturile, pe baza referatelor individuale de apreciere, președintele comisiei de concurs întocmește un Raport asupra concursului (Anexa nr. 8), 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.
- (2) Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs, în urma votului deschis al celor 5 membri și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei. Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul deschis al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.
- (3) 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, precum și minimum 70 de puncte pentru fiecare probă de concurs în parte.
- (4) Pe baza notei finale, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate a notelor finale atribuite în referatele de apreciere individuale.
- (5) În cazul în care se înscriu mai mulți candidați pentru un post, se declară reușit candidatul care a întrunit cea mai mare notă finală.
- (6) Raportul asupra concursului este asumat prin semnătură de fiecare membru al comisiei de concurs. În ziua finalizării concursului, președintele sau secretarul comisiei de concurs transmite, în format electronic scanat pe e-mail, raportul de concurs și documentația aferentă decanului facultății și Direcției Resurse Umane (concurs@umft.ro).
- (7) În cazul în care unul din candidați depune contestație în temeiul prezentului regulament, Comisia de soluționare a contestațiilor întocmește un Raport al comisiei de soluționare a contestațiilor care este asumat prin semnătură de fiecare membru al Comisiei de soluționare a contestațiilor. În ziua soluționării contestației/contestațiilor, președintele sau secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor transmite, în format electronic scanat pe e-mail, raportul comisiei de soluționare a contestațiilor și documentația aferentă decanului facultății și Direcției Resurse Umane (concurs@umft.ro).

Art. 26

- (1) 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 pe suport electronic), precum și documentația aferentă completată și semnată de membrii comisiei de concurs, în termen de 24 de ore de la finalizarea concursului.
- (2) După soluționarea contestației și după întocmirea raportului comisiei de soluționare a contestațiilor, secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor are obligația de a returna Direcției Resurse Umane toate dosarele de concurs, precum și documentația aferentă completată și semnată de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, în termen de 24 de ore de la soluționarea contestației/contestațiilor.
- (3) În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat, cu respectarea integrală a procedurii de concurs, într-o sesiune ulterioară.

Art. 27



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

(2) Consiliul Facultății analizează respectarea procedurilor și avizează sau nu, Rapoartele comisiilor de concurs și Rapoartele comisiilor de soluționare a contestațiilor. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de către Consiliul Facultății.

(3) După avizarea Rapoartelor comisiilor de concurs și a Rapoartelor comisiilor de soluționare a contestațiilor, Decanul înaintează Raportul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată (tabelul centralizator), împreună cu Hotărârea Consiliului Facultății către: Senatul Universitar, Direcția Resurse Umane și Oficiul Juridic.

(4) După primirea documentelor menționate la alin. (3), Senatul universitar analizează respectarea procedurilor de concurs și aprobă sau nu Raportul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de către Senatul universitar.

(5) După emiterea Hotărârii Senatului privind aprobarea Raportului comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, Direcția Resurse Umane întocmește și publică lista cu rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice vacante de asistent universitar scoase la concurs pe perioadă determinată, pe site-ul UMFVBT, la secțiunea *Concursuri posturi didactice*.

CAPITOLUL VIII. DEPUNEREA ȘI SOLUȚIONAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 28

(1) În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurii de evaluare pe baza criteriilor prevăzute la art. 22 alin. (2) și/sau nerespectarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea concursului, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de data comunicării rezultatului de către comisia de concurs.

(2) 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 instituțională pentru angajații UMFVBT, respectiv adresă de e-mail personală/instituțională pentru cei din afara UMFVBT.

(3) Comisiile de soluționare a contestațiilor sunt convocate de către secretarii comisiilor de soluționare a contestațiilor în urma informării Oficiului juridic, în maximum 24 ore de la înregistrarea contestației.



(4) Fiecare membru al Comisiilor de soluționare a contestațiilor, inclusiv președintele, are obligația de a completa personal *Declarația pe proprie răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor* (Anexa nr. 11).

(5) Comisia de soluționare a contestațiilor analizează aspectele sesizate de către candidat prin contestația formulată, pe care o soluționează în cel mult 48 de ore de la înregistrarea acesteia și cu privire la care întocmește un raport, înainte de publicarea rezultatelor finale ale concursului.

(6) Secretarul Comisiei de soluționare a contestațiilor depune Raportul comisiei de soluționare a contestațiilor la Registratura UMFVBT, în atenția Oficiului juridic, în termenul stabilit și returnează Direcției Resurse Umane toate dosarele de concurs primite, precum și documentația aferentă completată și semnată de membrii comisiei de soluționare a contestațiilor.

(7) Oficiul juridic transmite candidatului rezoluția contestației, conform Raportului Comisiei de soluționare a contestațiilor, prin Registratura UMFVBT și pe adresa de e-mail, în 24 de ore de la primirea Raportului Comisiei de soluționare a contestațiilor.

(8) Admiterea contestației presupune acceptarea celor semnalate de către contestatar, ceea ce va duce la anularea concursului.

(9) Raportul Comisiei de soluționare a contestațiilor, după avizarea acestuia în Consiliul Facultății, și Raportul Comisiei de concurs sunt înaintate de către decanul facultății senatului UMFVBT, spre aprobare.

TITLUL IV. NUMIREA PE POST

Art. 29

(1) În urma aprobării rezultatului concursului de către senatul universitar, rectorul emite decizie pentru numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent pentru candidatul câștigător. Numirea pe post se face începând cu semestrul următor celui în care s-a desfășurat concursul.

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

Art. 30

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. 31

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. 32

(1) Postul ocupat pe perioadă determinată va putea fi scos la concurs doar în urma vacantării 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.

TITLUL V. INCOMPATIBILITĂȚI

Art. 33

(1) Se consideră a fi implicate în procedura de concurs persoanele care:

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



- a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;
- b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de concurs;
- c) sunt implicate în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;
- d) sunt implicate în soluționarea contestațiilor.

(2) Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care se află într-una din situațiile prevăzute la art. 201 alin. (4) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În situația în care, în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din cadrul UMFVBT urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform prevederilor art. 3 alin. (3), numirea pe post și acordarea titlului universitar de către UMFVBT sau a gradului profesional de cercetare-dezvoltare pot avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică Ministerului Educației, în termen de două zile lucrătoare de la soluționare.

TITLUL VI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 34

(1) Personalul didactic poate solicita mutarea într-o altă subdiviziune din cadrul aceleiași departament, cu îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) Existența unui număr de ore disponibile suficiente pentru acoperirea normei didactice în cadrul subdiviziunii unde solicită mutarea;
- b) Specificul subdiviziunii unde solicită mutarea este identic sau asemănător cu subdiviziunea unde își desfășoară activitatea;
- c) Avizul favorabil al Șefului de catedră universitară/clinică universitară de la care solicită mutarea;
- d) Avizul favorabil al Șefului de catedră universitară/clinică universitară la care solicită mutarea;
- e) Avizul favorabil al Consiliului departamentului din care face parte;
- f) Îndeplinirea condițiilor minime legale de ocupare a postului: calitatea de student doctorand sau deținerea diplomei de doctor, respectiv calitatea de medic/medic dentist/medic stomatolog/farmacist rezident/specialist/primar în specialitatea postului, pentru disciplinele care au corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății;
- g) Aprobarea Senatului universitar.

(2) Mutarea se poate realiza doar începând cu prima zi a anului universitar următor.

(3) Certificarea numărului de ore prevăzut la alin. (1), lit. a), precum și în ceea ce privește condiția prevăzută la alin. (1), lit. b) se realizează prin avizul Decanului;

(4) Certificarea îndeplinirii condițiilor minime legale de ocupare a postului, prevăzute la alin. (1), lit. f) se realizează prin avizul Oficiului juridic.

Art. 35

În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat, cu respectarea integrală a procedurii de concurs, în următorul semestru sau an universitar, după caz.

Art. 36



- (1) Directorii departamentelor, decanii facultăților și rectorul răspund în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare.
- (2) În condițiile constatării unor nereguli, senatul universitar poate aplica sancțiuni, putând fi dispusă inclusiv demiterea directorilor de departamente și a decanilor, la propunerea justificată a consiliului de administrație sau a rectorului ori din oficiu, cu avizul acestora.
- (3) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) sunt conform prevederilor art. 248 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) În cazul constatării nerespectării prevederilor legale în procedura de ocupare a posturilor didactice și de cercetare, Ministerul Educației poate aplica sancțiunile prevăzute de lege, pe baza unui raport întocmit de CNATDCU.
- (5) În cazul în care instanțele de judecată constată încălcarea procedurilor de desfășurare a concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din instituțiile de învățământ superior, concursul se anulează și se reia.

Art. 37

- (1) Încadrarea într-o funcție didactică de predare este condiționată de prezentarea unui certificat medical eliberat pe un formular specific, adoptat prin ordin comun al Ministrului Educației și al Ministrului Sănătății. Avizele necesare pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordinul comun al ministrului educației și al ministrului sănătății, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.
- (2) Menținerea într-o funcție didactică de predare este condiționată de un control medical periodic. Periodicitatea și acordarea avizelor pentru exercitarea profesiei sunt reglementate prin ordinul prevăzut la alin. (1), iar fondurile necesare acestor controale sunt asigurate de la bugetul de stat.
- (3) Personalul didactic de predare care se consideră nedreptățit poate solicita o expertiză a capacității de muncă în domeniul educației.
- (4) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat într-o instituție de învățământ superior, instituția poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație, un nou examen medical complet.
- (5) Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialiști, constituită la nivelul centrului universitar în baza unui protocol încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, care realizează expertiza capacității de muncă în domeniul educației.
- (6) Refuzul personalului didactic de a se prezenta la controlul medical constituie abatere disciplinară și poate duce la desfacerea contractului individual de muncă.

TITLUL VII. ANEXE

Art. 38 Anexele sunt parte integrantă a prezentei metodologii:

Anexa 1. *Standarde minimale necesare și obligatorii specifice pentru înscrierea la concursul de ocupare pe perioadă determinată a posturilor vacante de asistent universitar*

Anexa 2. *Coperta dosarului de concurs*

Anexa 3. *Cerere de înscriere/Opis*

Anexa 4. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate*

Rectorat

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

Tel: +40256293389; Fax: +40256490626

E-mail: rectorat@umft.ro

www.umft.ro



Anexa 5. *Declarație de parcurgere a unui program universitar de formare psihopedagogică pentru învățământul superior*

Anexa 6. *Declarație ocupare post*

Anexa 7. *Referat de apreciere asupra concursului pentru ocuparea postului didactic de asistent universitar pe perioadă determinată*

Anexa 8. *Raport asupra concursului pentru ocuparea de postului didactic de asistent universitar pe perioadă determinată*

Anexa 9. *Formularul de verificare a numărului de pagini*

Anexa 10. *Declarație privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiei de concurs*

Anexa 11. *Declarație pe propria răspundere privind situațiile de incompatibilitate a membrilor comisiilor de soluționare a contestațiilor*

Anexa 12. *Model Hotărâre Consiliul departamentului – scoaterea posturilor la concurs pe perioadă determinată*

Anexa 13. *Model Referat privind propunerea de scoatere la concurs pe perioadă determinată a posturilor didactice de asistent universitar*

Anexa 14. *Tabel centralizator al posturilor scoase la concurs*

Anexa 15. *Model Registrul dosarelor de concurs*

Anexa 16. *Cuantumul taxei de înscriere la concurs*

Art. 39

Prezenta metodologie intră în vigoare începând cu 27.03.2024. La data intrării sale în vigoare orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 40

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezenta metodologie în ședința din data de 27.03.2024.

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

E-mail: rectorat@umft.ro